



ELO Java kliens

Alapok



Tartalomjegyzék

Alapok	3
Alapok	3
Újdonságok	8
A program kezelőfelülete	11
Navigáció és kezelés	39
Könnyített kezelés	42
Fontos elemek	45
Helyettesítés irányítása	63

Alapok

Alapok

Mi az ELO Java kliens?

Az ELO-val dokumentumokat kezelhet, kereshet és találhat meg. Ezen kívül az ELO-val munkafolyamatok (workflow) és emlékeztetők hozhatók létre, dokumentumok jeleníthetők meg.

Célcsoport

Ez a dokumentáció a rendszergazdai jogok nélküli használatról szól. A rendszergazdai műveletekhez az [ELO Java kliens Admin dokumentációja](#) áll rendelkezésre.

Operációs rendszer

Ebben a dokumentációban a funkciókat és alkalmazási példákat Microsoft Windows operációs rendszer alapján írjuk le.

Az ELO Java kliens azonban más operációs rendszereken is futtatható. Ennek feltétele, hogy az operációs rendszeren megfelelő Java környezet legyen telepítve.

Első lépések

Ha még nincs tapasztalata az ELO Java klienssel vagy más ELO klienssel, a következő fejezetek jó kiindulópontot jelentenek:

- Programfelület, Navigáció és működés, Fontos elemek: ezek a fejezetek az ELO felhasználói felületét és általános működését ismertetik. Ideálisak az alaposabb megismeréshez.

A dokumentáció felépítése

Alapok

Ez a fejezet a dokumentáció használatával kapcsolatos általános információkat és a fejezetek tartalmának áttekintését tartalmazza.

A program kezelőfelülete

Ebben a fejezetben az ELO kliens programfelületének bemutatása és a funkcióterületek leírása található.

Navigáció és kezelés

Ez a fejezet bemutatja az ELO alapvető működését.

Könnyített kezelés

Ez a fejezet az ELO funkcióiról nyújt tájékoztatást, hogy akadálymentesen használhassa azt.

Fontos elemek

Ebben a fejezetben az összes funkcióterületen megtalálható fontos komponensek leírását találja.

Bejegyzések, feladatok, személyre szabás és közös munka

Itt megtalálja az összes művelet és funkció leírását, útmutatókkal és magyarázatokkal együtt.

Melyik fejezet(ek)et olvassam el, amikor...

az Én ELO-mat akarom testre szabni?

Csempeterület:

- Új csempe létrehozása
- Keresési kedvenc hozzáadása
- Csempék csoportosítása
- Csempebeállítások módosítása

Menüszalag:

- Funkció rögzítése
- Funkció szövegének elrejtése
- Funkció kitűzése a 'Kedvencek' fülön

Megjelenítőterület:

- Előnézeti profilok beállítása
- Bejegyzések megjelenítésének módosítása

Általános beállítások:

- Konfiguráció

Személyes beállítások:

- Profil szerkesztése

bejegyzéseket szeretnék létrehozni?

Mappa:

- Új mappák létrehozása
- Dinamikus mappa

Dokumentumok:

- Dokumentum beillesztése

Metaadatok:

- Metaadatok
- Személyes adatok

bejegyzéseket szeretnék frissíteni?

-

Dokumentum szerkesztése

- Mappa szerkesztése
- Kikölcsönzés a OneDrive-ra
- Új verzió betöltése

feladatokat akarok létrehozni?

Workflow-k:

- Workflow indítása
- Ad-hoc workflow indítása

Emlékeztetők:

- Emlékeztető létrehozása

feladatokat szeretnék szerkeszteni?

Workflow-k:

- Workflow megjelenítése
- Workflow továbbítása
- Workflow visszaadása
- Workflow delegálása
- Workflow leadása
- Workflow elhalasztása

Emlékeztetők:

- Szerkesztés vagy törlés

figyelemmel akarom kísérni az ELO-ban történt módosításokat?

Az Én ELO-m:

- 'Én ELO-m' gomb
- Újdonságok

Felügyelt bejegyzések:

- Változások követése
- Felügyelt bejegyzések áttekintése

Áttekintések:

- Bejegyzéshez tartozó workflow-k
- Workflow-k áttekintése
- Felügyelt bejegyzések áttekintése

Keresés:

- Keresés mentése
- Dinamikus mappa

információkat szeretnék küldeni az ELO-ból?

- Küldés ELO-linkként
- Dokumentum küldése
- Mentés másként
- Dokumentum nyomtatása
- Külső link létrehozása

bejegyzéseket szeretnék keresni?

- Keresés
- Bejegyzések keresése
- Keresés a metaadatokban

rendezni szeretném az archívumterületet?

- Áthelyezés
- Hivatkozás létrehozása
- Másolás
- Összekapcsolás

Az ELO indítása

Eljárás

1. Nyissa meg az ELO-t az asztalon lévő ikonon keresztül.

Alternatív lehetőség: futtassa az *ELOclient.exe* fájlt a kliens programmappájából.

Megjelenik a bejelentkező ablak.

Ha több archívum is létrehozásra került, kiválaszthatja azt az archívumot, amelybe be szeretne jelentkezni.

Információ

A választható archívumokat az Ön rendszergazdája határozza meg. Az adminisztrációval kapcsolatos további információk az [ELO Java Client Administration](#) dokumentációban találhatók.

2. Adja meg ELO-fióknevét és jelszavát.

Opcionális: a legördülő menüből megváltoztathatja az ELO nyelvét.

Alternatív megoldás: a *Tovább a* alatt válasszon egy másik bejelentkezési módot, pl. *Microsoft*. Adja meg a megfelelő profil adatokat, ha erre kéri a rendszer.

3. Válassza az *Bejelentkezés* lehetőséget.

Eredmény

Megnyílik az ELO.

Jelszó megváltoztatása

Ha be van jelentkezve az ELO-ba, a *Felhasználói menü [Az Ön neve] > Jelszó módosítása* menüpontban módosíthatja jelszavát. Ez tetszőleges gyakorisággal lehetséges. A jelszó megváltoztatásához szüksége lesz a régi jelszavára.

Információ

Vegye figyelembe a biztonságos jelszó kiválasztására vonatkozó útmutatásokat a *Jelszó módosítása* párbeszédpanelben.

Ha az új jelszó elutasításra kerül, akkor az nem felel meg a szervezet jelszavakra vonatkozó minimumkövetelményeinek.

Ha elfelejtette jelszavát, értesítse a rendszergazdát.

Újdonságok

25 LTS verzió

- A Sztenderd regiszter törlése funkció a *Kezelés* fülön jelenik meg a menüsorban.
- Automatikus megjelenítés-beállítás: ha a rendszer sötét módban van beállítva, a Java kliens megjelenítése automatikusan ehhez igazodik. Ez a beállított kontrasztmódnál is hasonlóan működik.
- Titkossági szintek: a bejegyzésekhez a Metaadatok párbeszédpanelen öt titkossági szintet lehet beállítani.
- Beviteli segítség a Workflowszerkesztőben a „Szerverátadás” mezőnél. ez a mező most egy legördülő menü, amelyben a meglévő replikációs körök közül lehet választani
- az „Egy lépés vissza” és „Egy lépés előre” funkciók mostantól Space-ben való navigációhoz is használhatók.
- Navigációs útvonal a „Feladatok” funkcióterületen történő megjelenítéskor: a fölérendelt üzleti objektumhoz tartozó bejegyzésekhez tartozó feladatok a könnyebb navigáció érdekében az objektum struktúrájában egy útvonalon jelennek meg.
- ELO Asszisztens: az ELO Asszisztensen keresztül az AI segítségével elemezheti, szerkesztheti vagy használhatja tovább a dokumentum felismert tartalmát az ELO-ban.
- Az üzleti objektum metaadatait tartalmazó fül: az üzleti objektumon belüli bejegyzések esetén a megjelenítési területen megjelenik egy további fül, az üzleti objektum sémájának a nevével. Itt megtekintheti és szerkesztheti a fölérendelt üzleti objektum metaadatait.

Workspace-ek

- A gyorsszűrő és az állapotszűrő minden nézetben elérhető.
- Átfogó keresés
- Naptárnézetben szereplő bejegyzések részletei: egy naptárbejegyzés részleteit az egérmutatóval rájuk mutatva jelenítheti meg.
- Workspace konfiguráció: a *Paraméterek* és a *Döntési szabályok* területek. kerültek hozzáadásra.

23.6-os verzió

- Új párbeszédok a mappa kiválasztáshoz: ez többek között a következő funkciókat érinti: *Archiválás azELO-ba*, *Tömeges archiválás*, *Dokumentum sablonból*, *Hivatkozás* (a feedben), *Dinamikus mappa*. Az új párbeszédablakban a mappák fa szerkezete ott jelenik meg, ahol eddig az *Előzmények* és a *Kedvencek* terület volt.
- Spaces-csempék Drag-and-drop csempe-overlayben: a Spaces-csempék drag-and-drop csempe-átfedésben jeleníthetők meg. Az ezekre a csempékre áthelyezett bejegyzések a legutóbb megnyitott dokumentumterületen (Teamspace) vagy üzleti objektumon (Workspace) kerülnek archiválásra.

Workspace-ek

- A szűrőterületek behajthatóak és kihajthatóak.
- „Szűrő visszaállítása” gomb: ha a szűrők aktívak, a funkciósoron megjelenik egy gomb az összes szűrő visszaállításához.
-

Színes státuszok a Kanban táblákon: ha a megfelelő kulcsszóbejegyzésekhez színek lettek hozzárendelve, azok a Kanban táblákon is megjelennek.

- A beállított állapot- és gyorszűrők más szűrési szinteken, az ELO újraindítása után, valamint más ELO kliensekben is aktívak maradnak.

23.5 verzió

- A Munkalap több kliensen keresztül szinkronizálható.
- Új bejelentkezési párbeszédablak az ELO Modern Authentication segítségével: lehetővé teszi a bejelentkezést a Microsoft-fiókon keresztül is, amennyiben ez az opció adminisztratív szinten be van állítva
- A funkcionális szerepköröket a rendszer alapértelmezés szerint már nem kéri meg a bejelentkezéskor De továbbra is aktiválhatók a „Szerepkörök aktiválása” funkcióval.

Workspace-ek

- Saját funkciók üzleti objektumok létrehozásához: a korábbi *Új objektum* funkció helyett most minden, a Workspace területen engedélyezett sémához saját funkció tartozik. A funkciók nevei és tooltipjei a munkaterület konfigurációjában állíthatók be.
- Szerepkörfüggő üzleti objektumok létrehozása: az egyes szerepkörökhöz beállítható, hogy mely műveleteket és funkciókat használhatják. Példa: A *Résztvevő* szerepkör csak az *Új jelentkezés* funkciót használhatja, de az *Új szerződés* funkciót nem.
- A Workspace konfigurációja mostantól fülekre van felosztva (*Alapbeállítások*, *Sémák*, *Nézetek*, *Szűrőfák*).

23.4 verzió

- Új funkció: „Megnyitás ezzel”: lehetővé teszi egy fájl megjelenítéséhez/megnyitásához használt program kiválasztását.
- Szkennelések PDF formátumban való mentése: a szkennelési profilokban a TIFF és JPEG formátumok mellett a PDF formátumot is kiválaszthatja a szkennelt dokumentumok mentéséhez. A dokumentumot először TIFF formátumban dolgozzuk fel, majd az oldalak összeállítását és a szétválasztó oldalak felismerését követően PDF formátumba konvertáljuk.
- Lehetséges az üzleti objektumok (régiók) alapján történő keresés.

Workspace-ek

- Flyouts: A flyout-ok segítségével egy táblázatban látható, hogy egy bejegyzéshez egy vagy több reláció tartozik-e. Ha egy bejegyzéshez több reláció is tartozik, a legördülő menüben megjelenő flyout jeleníti meg az elérhető relációkat. Alapértelmezés szerint ezek a Workspace konfigurációban ki vannak kapcsolva. Ha a flyout-ok aktiválva vannak, azok csak akkor jelennek meg a Workspace szinten, ha a megfelelő bejegyzésekhez legalább egy reláció tartozik.
- A naptár nézet bővítése: a naptár nézetben különböző vagy több dátummező is beállítható különböző színekkel. Ezáltal az információk könnyebben megjelennek és áttekinthetőek, anélkül, hogy a nézetet váltani kellene.
- Gyorszűrő: a táblázatok felett gyorszűrők állnak rendelkezésre. Ez egy gyors és egyszerű módszer a megjelenített adatok bizonyos kritériumok szerinti szűrésére. Előre

meghatározott opciók állnak rendelkezésre. A gyorszűrők a naptár és a műszerfal nézetben is használhatók.

- Automatikus frissítés: ha a metaadatok a kliensben megváltoznak, az objektum táblázata, kanban táblája vagy naptára azonnal frissül. Így nincs szükség kézi frissítésre, és a kontextus is megmarad.

A program kezelőfelülete

A program kezelőfelülete az egyedi igényekhez igazítható. Beállíthatja a betűméretet és megváltoztathatja a kliens színsémáját.

Betűméret módosítása

A betűméret beállítását a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Kijelző > Betűméret* alatt találja.

A csúsztható tolókéval adhatja meg a felhasználói felület betűméretét. A skála mellett jobbra látja a kiválasztott méret előnézetét. A változtatások elfogadásához kattintson az *OK* gombra.

Szín séma beállítása

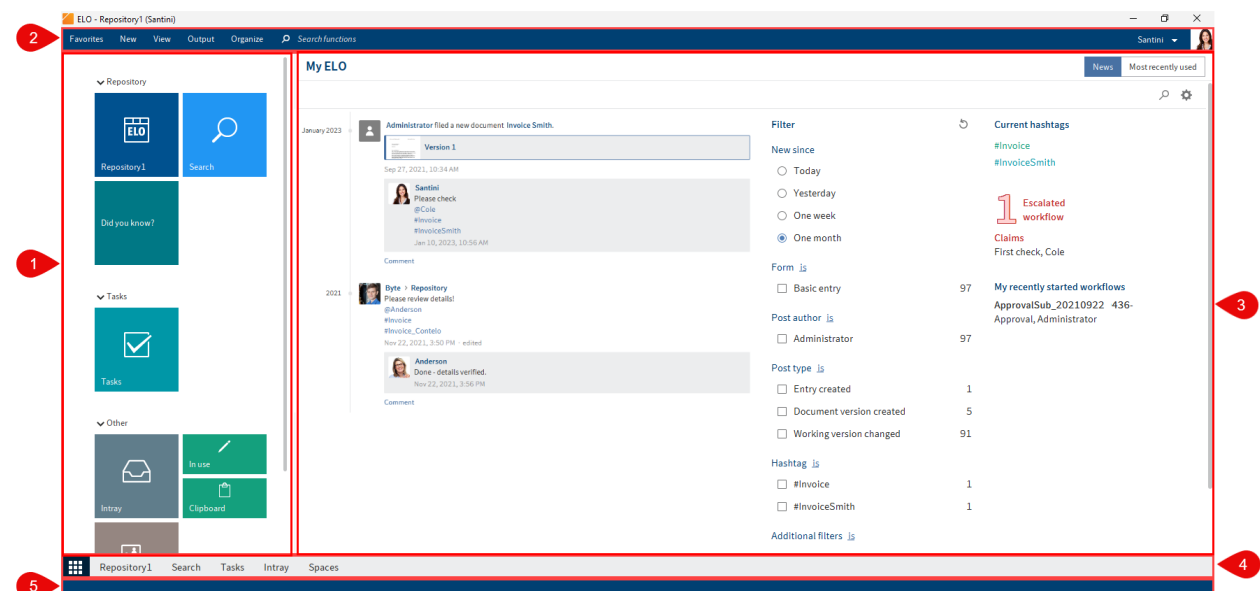
A szín séma beállításainak elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Szín séma*.

A *Szín séma* területen látható, hogy mely színséma van éppen kiválasztva. Másik szín séma kiválasztásához jelölje ki a megfelelő szín-mezőt. A változtatások elfogadásához kattintson az *OK* gombra.

Kérjük, vegye figyelembe

A színséma vagy a betűméret megváltoztatása után az ELO Java Client automatikusan újraindul.

Az ELO Java kliens az *Én ELO-m* funkcióterületen aktiválható. A továbbiakban a területek rövid bemutatását találhatja.



1 Csempeterület: a csempeterület a navigációra szolgál. A csempék a funkcióterületekre vagy a kiválasztott funkciókhoz vezetnek.

2 Menüszalag: a szalagon találja a funkciókat, amelyek a megfelelő funkcióterületeken rendelkezésére állnak .

3 Újdonságok: az *Újdonságok* fül segít nyomon követni az ELO-val kapcsolatos fejlesztéseket.

4 Navigációs sáv: a navigációs sáv segítségével navigálhat a funkcióterületek között.

5 Státuszsor: a státuszsor a kiválasztott bejegyzés vagy terület információit tartalmazza. Ide tartozik pl. a meglévő bejegyzések száma vagy az archiválási útvonal.

Mi az a funkcióterület?

Az ELO különböző funkcióterületeket tartalmaz. Az egyes funkcióterületek meghatározott feladatokat látnak el. Ennek megfelelően nem minden funkció érhető el minden funkcióterületen.

Az ELO a következő funkcióterületeket tartalmazza:

- **Én ELO-m:** ez a terület indulóoldalként működik, és a csempéken keresztül nyújt hozzáférést az ELO archívum központi területeihez.
- **ELO:** itt találja az összes mappát és dokumentumot, amelyekre jogosult. Itt további mappákat és dokumentumokat is létrehozhat.
- **Keresés:** itt kereshet az *ELO* funkcióterületen tárolt mappák és dokumentumok között.
- **Feladatok:** ha feladatot kap, itt találja meg. A feladatok mindig az *ELO* funkcióterület bejegyzéseire (mappákra vagy dokumentumokra) vonatkoznak.
- **Postafiók:** a Postafiók a dokumentumok beérkezésének központi területe. A postafiókon keresztül archivál dokumentumokat az ELO-ba.
- **Munkalap:** az *ELO* funkcióterületről mappákat és dokumentumokat helyezhet el a Munkalapon. Így gyorsan megtalálja azokat a bejegyzéseket, amelyekre gyakran van szüksége, vagy amelyeken éppen dolgozik.
- **Szerkesztés:** a szerkesztés céljából kijelölt mappák és dokumentumok itt jelennek meg.

Az Én ELO-m

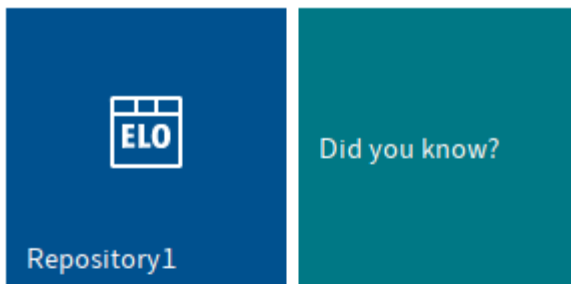
The screenshot displays the 'My ELO' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Repository (containing 'Repository1' and 'Search'), Tasks (with a 'Did you know?' link), and Other (with 'In use', 'In tray', and 'Clipboard' links). The main area shows a document titled 'Invoice Smith' with a 'Version 1' label. Below the document title, there are comments from users: Santini (@Cole) on Sep 27, 2021, and Anderson (@Anderson) on Nov 22, 2021. A filter panel on the right allows users to filter by 'New since' (Today, Yesterday, One week, One month), 'Form' (Basic entry), 'Post author' (Administrator), 'Post type' (Entry created, Document version created, Working version changed), 'Hashtag' (#Invoice, #InvoiceSmith), and 'Additional filters'. The bottom right corner shows 'Current hashtags' and 'My recently started workflows'.

Az *Én ELO-m* indulóoldalként működik, és a csempéken keresztül nyújt hozzáférést az ELO archívum központi területeihez.

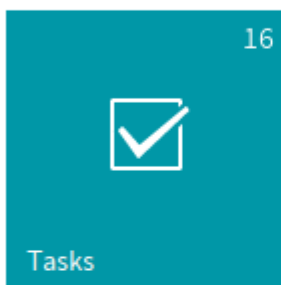
Csempeterület

A csempeterületen található az összes rendelkezésre álló csempe. A csempék Funkcióterületeket, Nézeteket, Keresési kedvenceket, Munkaterületeket és ELO alkalmazásokat jeleníthetnek meg. Egyet kattintva a csempére a program átugrik a megfelelő területre.

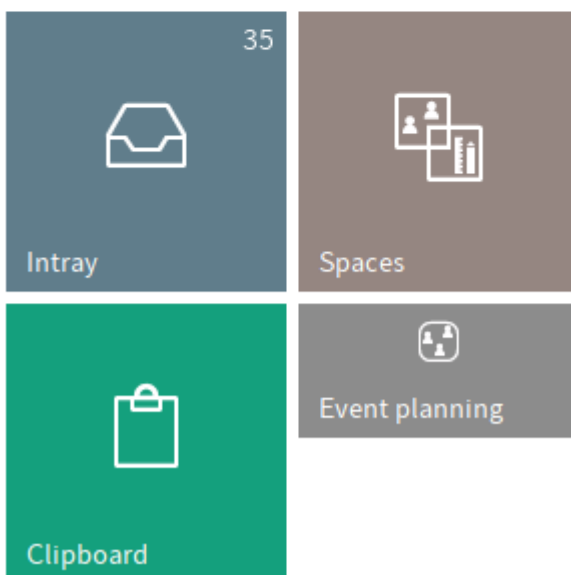
▼ Repository



▼ Tasks



▼ Other



> Hidden tiles

Gyors hozzáférést biztosító csempéket hozhat létre a Mappák, Feladatok és Keresés mappákban. Ehhez használja az Új nézet funkciót (indítható: *Menüszalag* > *Nézet*).

A kontextmenü (jobb egérgombbal kattintva) segítségével szerkesztheti, csoportosíthatja és elrejtheti a csempéket.

Csempe szerkesztése

A következő beállítások közvetlenül a csempe helyi menüjéből szerkeszthetők:

- A navigációs sávhoz rögzítés vagy A navigációs sávról levétel: ez a funkció rögzíti a csempét a navigációs sávhoz, illetve eltávolítja onnan. A rögzített lapok megkönnyítik az funkcióterületek közötti váltást.
- Csempe átfedés megjelenítése drag and drop-nál
- Kicsinyítés/nagyítás
- Elrejtés: ha elrejt egy csempét, az a *Elrejtett csempék* területen található. Egy elrejtett csempe újbóli megjelenítéséhez húzza a csempét az egérrel (drag-and-drop módszerrel) a kívánt helyre a csempeterületen.
- Nézet törlése (csak saját készítésű csempék esetén)

A *Beállítások* menüpontban megváltoztathatja a csempe színét, szimbólumát és méretét.

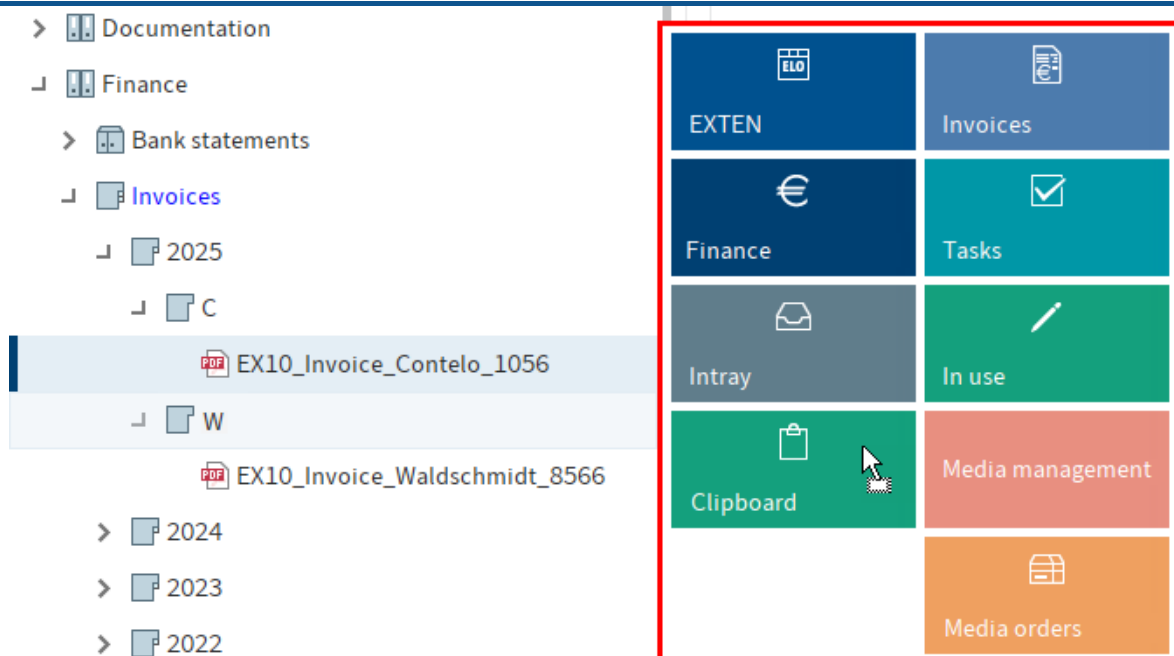
Továbbá a következő opciókat is kiválaszthatja:

- Diagram megjelenítés: ha ez a beállítás aktív a csempén kördiagram jelenik meg. Az adott terület bejegyzéseitől függően a diagram különböző színű szegmenseket jelenít meg. A színek a bejegyzésekhez beállított betűszínt jelölik.

Információ

A *Diagram megjelenítése* opció csak a *Nagy* beállítású csempéknél működik.

- Csempeátfedés megjelenítése drag-and-drop-nál: ha ez a beállítás aktív, akkor a csempe átfedésben jelenik meg, amikor drag and drop funkcióval mozgat egy bejegyzést az archívumban. Ejtse le a bejegyzést az átfedési képre az adott területre való áthelyezéshez.



Információ

A csempeátfedés (overlay) segítségével bejegyzéseket is elhelyezhet a munkaterületeken és a csapatok munkaterületein.

Ehhez előbb meg kell nyitnia azt az üzleti objektumot (Workspace-t) vagy dokumentumterületet (Teamspace-t), amelybe a bejegyzést el szeretné helyezni.

- Bejegyzések számának megjelenítése: ha ez az opció aktív, a csempe megjeleníti az adott terület legfelső szintjén található bejegyzések számát. Ez az opció különösen a *Feladatok* funkcióterületen ajánlott. Ha a *Feladatok* funkcióterületen a szám zölden világít, akkor legalább egy új feladata van.
- Billentyűkombináció a csempe megnyitásához

Kérjük, vegye figyelembe

Ne használjon az ELO vagy más programok által már használt billentyűkombinációt.

- Név módosítása: a saját maga által létrehozott csempéknél (archívumnézetek és feladatnézetek) szerkesztheti a csempe nevét. Ehhez válassza a Nézet szerkesztése gombot.

Információ

A csempe típusától függően különböző beállítási lehetőségek állnak rendelkezésre.

A módosítások automatikusan mentésre kerülnek.

A csempe beállításokból a kiválasztott csempe vagy a balra mutató nyíl gombra kattintva léphet ki.

A másik csempe beállításait úgy érheti el, hogy rákattint a másik csempére.

Csoportok

A csempéket témák szerint rendezni csoportokat hozhat létre.

A csempe területére vagy egy csoport nevére kattintva jobb gombbal új csoportot hozhat létre.

A csempék sorrendjét és a csoportokhoz való hozzárendelést drag-and-drop segítségével módosíthatja.

Nyissa meg a csoport nevére kattintva a helyi menüt, hogy szerkeszthesse a csoportot:

- Csoport átnevezése: ez a funkció kizárólag saját csoportok esetén áll rendelkezésre.
- Csoport törlése: a törölt csoportban található összes csempe az *Elrejtett csempék* csoportba kerül.
- Visszaállítás az alapbeállításra: a csempeterület módosításai (csempékre és csoportokra) visszaállíthatóak az alapértékekre. Az ablakban választhat, hogy:
 - Alapértelmezett beállítások: az összes beállítást a csempeterületen visszaállítja az első telepítéskor érvényes alapértékekre.
 - Beállítások visszaállítása a jelenlegi munkamenet kezdeti állapotára: elveti az összes módosítást, amelyet az ELO legutóbbi indítása óta hajtottak végre. A korábban végrehajtott módosítások megmaradnak.

Újdonságok

A *Újdonságok* menüpont segít Önnek nyomon követni az ELO-ban bekövetkező változásokat.

Itt különböző bejegyzések feed-bejegyzései jelennek meg. Ez vonatkozik például azokra a hírfolyamokra, amelyekre Ön feliratkozott, vagy amelyekben egy másik felhasználó említi Önt. Ezenkívül megjelenik egy hashtag-felhő, az Önt érintő eskalált workflow-k és a legutóbb elindított workflow-k.

Információ

Az *En ELO-m* funkcióterület legtöbb funkciója hírfolyam funkció. További információkat erről a Hírfolyam fejezetben talál.

Az *Újdonságok* alatt a következő területeket és funkciókat találja:

Beállítások (fogaskerék ikon): ebben a részben a következő beállításokat szerkesztheti:

- Az En ELO-m
- Feliratkozott hashtagek
- Elindított körkérdések

Aktuális hashtagek: Ebben a részben azok a hashtagek jelennek meg, amelyeket az elmúlt hetekben használtak. Válasszon egy hashtaget, hogy megtekintse az összes hozzászólást.

Helyettesítés: ha aktív egy helyettesítés, itt látja, kit helyettesít Ön és ki az Ön aktuális helyettese.

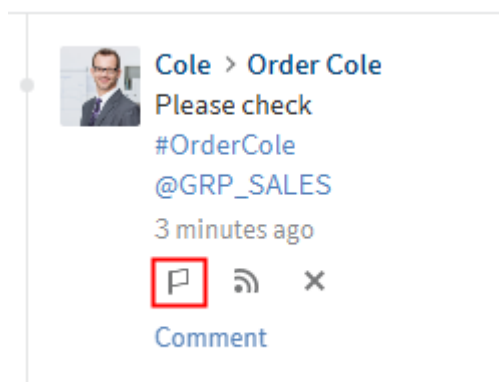
Workflowk: a *Workflow-k* területen láthatja azokat a munkafolyamatokat, amelyeknek részese. A lejárt határidejű workflow-k pirossal vannak kiemelve. Válasszon ki egy munkafolyamat nevet, hogy a *Feladatok* funkcióterületre ugorjon a megfelelő munkafolyamatra.

Információ

Ha az *Én ELO-m* tartalmának előnézeti nézet nem elég nagy ahhoz, hogy az összes területet megjelenítsen, akkor a megfelelő területek gombjai megjelennek az eszköztáron.

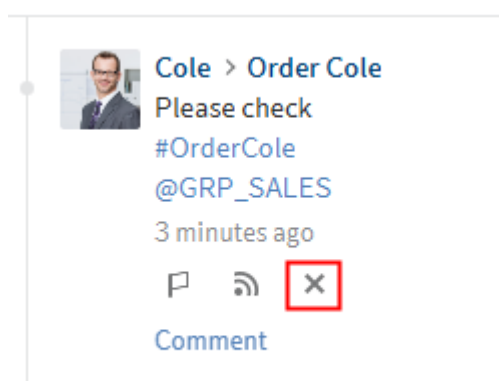
Hírfolyam funkciók az „Én ELO-m” oldalon

Bejegyzés megjelölése fontosként



Az egy hónapnál régebbi bejegyzések eltávolításra kerülnek az *Én ELO-m* területről. A *Fontosként megjelöl* (zászló ikon) gombbal egy bejegyzést rögzíthet az *Én ELO-m* funkcióterületen, vagy eltávolíthatja onnan. A bejegyzés tartósan látható marad az *Én ELO-m*** funkcióterületen, akkor is, ha egy hónapnál régebbi.

Hozzászólás elrejtése



A bejegyzést elrejtetheti az *Én ELO-m* funkcióterületről. Ehhez kattintson az X szimbólumra egy bejegyzés alatt.

Információ

Az *"Eltávolítás az Én ELO-mból"* funkcióval csak az *Én ELO-m* funkcióterületről rejt el a hozzászólást. A hozzászólás nem törlődik. Megmarad a hozzátartozó bejegyzés hírfolyamában.

Egy hozzászólás elrejtése után megjelenik a *Visszavonás* funkció. A hozzászólás újbóli megjelenítéséhez kattintson a gombra.

A *Visszavonás* funkció 5 másodpercig áll az Ön rendelkezésére. Az *Én ELO-m > Beállítások > Én ELO-m beállításai* pontban módosíthatja a megjelenítés időtartamát.

Alternatív lehetőség: ha minden hozzászólást el szeretne rejtetni az *Én ELO-m* funkcióterületen, használja a *Minden bejegyzés eltávolítása az Én ELO-m területről* funkciót. A funkció elérési útvonala: *Én ELO-m > Beállítások > Én ELO-m beállításai*.

Információ

A fontosként megjelölt bejegyzések nem kerülnek eltávolításra.

Szűrő

Az *Én ELO-m* területen nemcsak bizonyos fogalmakra kereshet a hírfolyamban (nagyító szimbólum), hanem meghatározott feltételek szerint szűrheti is a megjelenítést. A következő szűrőket választhatja ki:

- Újdonságok ... óta
- Space-ek
- Séma
- Hozzászólás szerzője
- Bejegyzés típusa: kétféle bejegyzés típus szerint szűrhet: automatikusan létrehozott bejegyzések (pl. *Dokumentumverzió létrehozva*) és Felhasználók által létrehozott bejegyzések (*Szabad bejegyzés*).
- Hashtag
- További szűrők: a beállításoktól függően további szűrők is rendelkezésre állnak, pl. szűrés azokra a bejegyzésekre, amelyekben Ön is szerepel.

Információ

Az alapértelmezett beállítás szerint minden szűrő *igen* módban kerül alkalmazásra. Használhatja a szűrőket *nem* módban is. A mód váltásához kattintson a *igen/nem* gombra a szűrőkategória mögött.

Szűrők visszaállítása: az összes szűrő visszaállításához kattintson a *Szűrők visszaállítása* (nyíl szimbólum) gombra.

Utoljára használt

A *Legutóbb használt* részben azok a bejegyzések szerepelnek, amelyeket Ön az utóbbi időben megtekintésre megnyitott vagy szerkesztett. Kattintson egy bejegyzésre a beviteli helyre való ugráshoz.

A tű szimbólummal rögzítheti azokat a bejegyzéseket, amelyekre rendszeresen szüksége van.

A *Felhasználói menü* [Az Ön neve] > *Konfiguráció* > *Kijelző* > *Legutóbb használt bejegyzések listája* menüpontban beállíthatja, hogy hány bejegyzés legyen a listában, és mennyi idő után kerüljön be egy kiválasztott bejegyzés.

ELO

Az *ELO* funkcióterületen kezelheti az ELO-ban tárolt összes mappát és dokumentumot.

Az *ELO* funkciót a navigációs sávon vagy a CTRL + 1 billentyűkombinációval nyithatja meg.

The screenshot displays the ELO Digital Office web application. On the left, a sidebar labeled 'Repository' contains a tree view of folders and documents. A red circle with the number '1' highlights this sidebar. The main area shows an invoice for 'Contelo GmbH' with a barcode and a table of items. On the right, a sidebar shows document versions (Version 1, 2, 3) with a red circle and the number '2' highlighting it. The top navigation bar includes 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Document', and 'Search functions'. The bottom status bar shows '50,7 KB' and the path 'Repository // Documentation // Barcode documents // [4] Invoice Contelo GmbH'.

1 Archívumstruktúra: a bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) áttekintése

2 Megjelenítési terület: a fában kiválasztott bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) megjelenítése

Megváltoztathatja az archívumstruktúra elrendezését, és megjelenítési profilokat hozhat létre a megjelenítési területhez. További információkat az Archívumstruktúra és a Megjelenítőterület fejezetekben talál.

Ha nagyon sok dokumentum van az archívumban, akkor segítség lehet több archívumnézet létrehozása. Egy archívumnézet a teljes archívum egy részét képezi le. További csempeként jelenik meg a csempeterületen.

Új nézet létrehozásához válasszon ki az *ELO* funkcióterületen egy mappát. Kattintson a menüszalagon a *Nézet > Új nézet* pontra. Megjelenik a *Új nézet* ablak. A kiválasztott mappa neve előre be van állítva. Módosítsa a nézet nevét, ha szükséges. Válassza az *OK*-t.

Keresés

A *Keresés* funkcióterületen az ELO-ban keres. Itt jelennek meg a keresés eredményei. Létrehozhat keresési nézeteket és megadhat keresési kedvenceket.

The screenshot shows the ELO software interface with the 'Search' function active. The left sidebar lists search results for 'EX10'. The main area displays a preview of an invoice document titled 'EX10_Invoice_Contelo_0753'. The invoice details include company information for EX10 Ltd, contact details, and a table of invoice items.

Order date	06.03.2019	Invoice number	EX10-2112
Account manager	Madam Hazel Allen	Date	11.03.2019
Employee	Madam Annie Kowalski	Order number	00634
		Customer number	0006670

A *Keresés* funkcióterület megnyitásakor a menüszalagon megjelenik egy új *Keresés* fül. A *Keresés* fül többek között metaadatok keresésére, keresési szűrők létrehozására és keresési kedvencek hozzáadására szolgáló funkciókat tartalmaz.

Információ

A keresés elindításának, szűkítésének és a keresési eredmény megjelenítésének módját a *Bejegyzések keresése* fejezetben tudhatja meg.

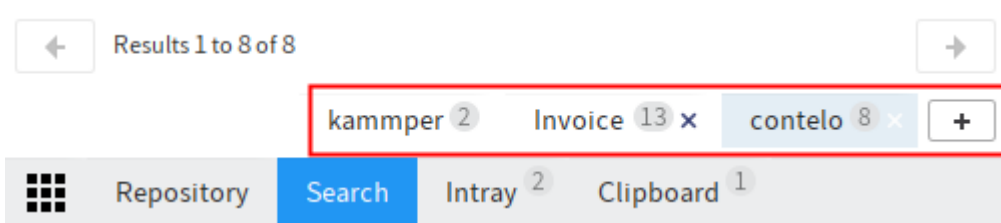
A metaadatok séma alapján történő keresésről vagy egy dinamikus mappa létrehozásáról a '*Bejegyzések keresése*' fejezetben talál információkat.

Információ

Beállíthat egy billentyűparancsot, amellyel más funkcióterületekről közvetlenül a keresés beviteli mezőjére válthat. Ehhez adjon hozzá egy billentyűparancsot a *Váltás a keresés beviteli mezőjére* funkcióhoz (elérhető: *Menüszalag > Felhasználói menü [az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz*). További információkat a *Konfiguráció* fejezetben talál.

Keresőnézet létrehozása

Az *Új nézet* funkcióval (plusz szimbólum az eredménylista végén) a *Keresés* funkcióterületen egy ideiglenes keresési nézetet hozhat létre.



A keresési nézet arra szolgál, hogy a keresési eredményeket és a használt keresési beállításokat ideiglenesen mentse. A keresési nézetek a navigációs sáv felett egy sávon jelennek meg.

Információ

A metaadat keresések automatikusan ideiglenes keresési nézetként mentődnek.

Kérjük, vegye figyelembe

Az ELO bezárásakor minden keresési nézet törlődik. Ha hosszútávra akar menteni egy keresést, használja a *Keresés mentése* funkciót (*Keresés* funkcióterület, *Menüszalag* > *Keresés* > *Keresési kedvencek*).

Az ELO iSearch funkciói

Az ELO iSearch speciális algoritmusokat használ, amelyek egyszerűbbé és kényelmesebbé teszik a keresést.

Az iSearch a következő funkciókat kínálja:

Automatikus kiegészítés

Az automatikus kiegészítés a már beírt karaktereknek megfelelő lehetséges keresőkifejezéseket javasol. Minél hosszabb a beírt fogalom, annál pontosabbak lesznek a javaslatok. Az ELO iSearch csak olyan fogalmakat javasol, amelyekhez van találat az archívumban. Ha nem jelenik meg javaslat, akkor nincs a beírt karaktersorral egyező találat. Egy javaslat kereséséhez kattintson duplán a kifejezésre.

Gépelési hiba javítás

Az elütés-javítás olyan keresési kifejezésekre ad javaslatokat, amelyekre nem vagy csak nagyon kevés találat volt. Ez különösen akkor lehet hasznos, ha a keresési kifejezés beírásakor elírás történt. Ebben az esetben az ELO hasonló kifejezéseket ajánl. Ehhez a keresőmező alatt megjelenik az „Erre gondolt...” szöveg az ELO által generált javaslatokkal együtt. Kattintson a javasolt kifejezések egyikére a kiválasztott kifejezésre adott keresési eredmények megjelenítéséhez.

Keresőkifejezések összekapcsolása

A boolean keresőfunkció – az összetett keresés egy formája – lehetővé teszi keresések ÉS ill. VAGY operátorral történő megfogalmazását.

ÉS kapcsolatok esetén olyan találatokat keres, amelyekben mindkét kifejezés megtalálható.

Az ÉS keresés operátorai:

- AND
- &&

Információ

Az ÉS-kapcsolat alapértelmezett beállításokkal aktiválva van. Ha több kifejezést ír be, akkor a rendszer ezeket automatikusan ÉS-sel kapcsolja össze, ha nem használ más operátort.

VAGY kapcsolatok esetén olyan találatokat keres, amelyekben a két kifejezés legalább egyike előfordul.

A VAGY keresés operátorai:

- OR
- ,
- ||

Példa: Megrendelés, számla

Kérjük, vegye figyelembe

Ha a keresőmezőben vagy a szűrőkben NOT, OR vagy AND keres, problémák adódhatnak a keresés során.

Logikai zárójelek

Alternatív keresési sorrend megadásához használja a logikai kapcsot. A logikai zárójel meghatározza, hogy a tényleges keresőkifejezés mellett mely további kifejezéseket is keres.

Például ha egy számlát keres, de nem tudja pontosan, hogy ezt 'számla', 'elszámolás' vagy 'bizonylat' név alatt archiválták-e. Ebben az esetben írja be azt a kifejezést, amit elsőként keres. Ezután a két alternatív kifejezést zárójelbe, vesszővel elválasztva írja be. Tehát: számla (elszámolás, bizonylat).

Kifejezések kizárása

Ha ki szeretne zárni egy kifejezést a keresésből, írja be azt a keresőmezőbe úgy, hogy előtte egy mínusz jel van. Ha például a *számla* kifejezést keresi, és a *bizonylat* kifejezést ki akarja zárni, akkor következő keresőparancsot kell megadnia: számla -bizonylat.

Kifejezés keresés

Ha több kapcsolódó kifejezésre szeretne rákeresni, írja be a kifejezéseket idézőjelekkel a keresőmezőbe, pl. "social media". Csak olyan bejegyzéseket találunk, amelyek a megadott sorrendben tartalmazzák az összes kifejezést. Az ELO iSearch figyelmen kívül hagyja a kis- és nagybetűk különbségét.

Terület keresése

A területi keresés lehetővé teszi a keresett terület behatárolását. Ez meggyorsítja a kezelést, és jelentősen pontosítja a találati arányt.

A keresett kifejezéseket szögletes zárójelben írjuk és T0-val választjuk el. Például minden, a 03-05 tartományba eső mappát keres. Ehhez írja be a [03 T0 05] keresőparancsot.

Alternatív kifejezések keresése

Az ELO iSearch sok kifejezéshez képes alternatívát (szinonimát) javasolni. A keresőkifejezést követően szóközt kell beírni. Az ELO iSearch ezután, ha van, megfelelő szinonimákat javasol. Egy kereséshez szinonimát a kívánt javaslatra kattintva adhat hozzá.

Helyettesítő karakteres keresés

Kereséshez használható a Windows programokban megszokott (wildcard) * helyettesítő karakter is. Ez azt jelenti, hogy a * karaktert használhatja a szekvenciák vagy karakterláncok keresésére.

Információ

Helykitöltőként a kérdőjelet is használhatja. Ilyenkor a keresőkifejezést azonban csupa kisbetűvel kell beírni. A kérdőjel csak a szó végén használható helyettesítő karakterként.

Szekvencia keresése

Az ilyen keresésre többféle lehetőség van, amelyeket a következő példákkal illusztrálunk:

Olyan cégeket keres, amelyek tartalmazzák az "ei" karaktereket. A keresési séma *Cég* mezőjébe írja be az *ei* karaktersort. Az eredményként minden olyan dokumentum megjelenik, amelynek cégneve tartalmazza a "ei" karakterláncot, pl. Heimann, Eisenschmidt stb. Tehát a keresés a két csillag között található részre vonatkozik.

Keresés előlről vagy végéig

Ha azonban elhagyja a kereséskor az elejéről vagy a végéről a *-gal jelölt határolást, akkor a keresés *előlről* vagy *végéig* fut le. Ez a keresési opció megadható előbeállításként a sémákban. A beállítás azonban nem látható a sémában.

Keresheti például azokat az rendeléseket, amelyek rendelési száma 15-tel kezdődik. Ehhez a keresési séma *Rendelésszám* mezőjébe írja be: 15*. Az ELO minden dokumentumot megtalál, melynek a bejegyzése a *Rendelésszám* mezőben 15-tel kezdődik. Ha a *Cég* mezőbe a *en karaktereket írja be, akkor minden olyan dokumentumot felhoz, melynek bejegyzése a *Cég* mezőben en-nel végződik.

Információ

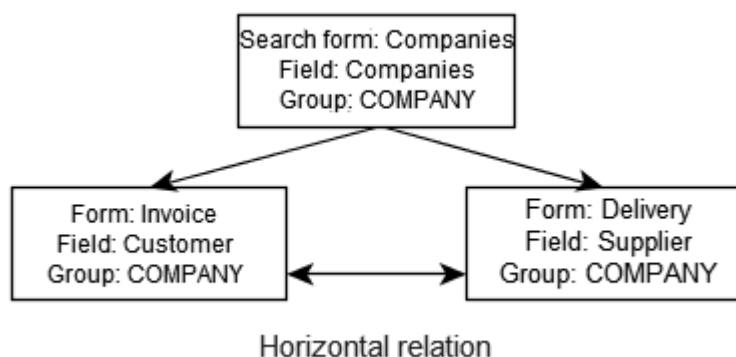
A *Rövid megnevezés*, *dátum* és *Kiegészítő szöveg* mezőkben nincs szükség a * helykitöltőre. Az ELO itt minden olyan dokumentumot megjelenít, amelyek a megadott karaktersort tetszőleges formában tartalmazzák a beviteli mezőben.

Sémákon átnyúló keresés

A program lehetőséget nyújt bizonyos jellemzők sémákon átnyúló keresésére. Ez minden mezőre érvényes, mely egy közös csoportot használ. Így egyszerre kereshet olyan mezőkben is, melyeknél a csoportnév egy bizonyos része egyezik.

Sémákon átnyúló keresés megvalósításához több mezőhöz megegyező csoportnevet kell használni. A közösen használt csoport révén a mezők között horizontális kapcsolat áll fenn.

Azonos csoport



Példa: minden szám

A sémákon átnyúló keresés akkor is használható, ha több mező nem teljesen azonos csoportot használ. Ehhez azonban minden mezőnek a csoportnév elején lévő azonos résszel kell rendelkeznie a csoportnévben.

Ez alkalmas például a számok sémákon átnyúló keresésére. A következő pontokat kell figyelembe venni:

A számok mezőinek egy közös jellemzőt kell használniuk (például: *NR*):

- Számlaszám mező: *NRSZÁML* csoport
- Rendelésszám mező: *NRAUFTR* csoport
- Cikkszám mező: *NRCIKKSZ* csoport

A keresősémának egy olyan mezőre van szüksége (például *Minden szám*), amely csoportként az *NR** bejegyzést használja.

Ha ezt a keresősémát a *Keresés a metaadatokban* funkción keresztül használja, akkor sémákon átnyúlóan kereshet minden számra.

Írja be például a *2** keresőkifejezést a keresőséma mezőjébe, ekkor az ELO minden olyan bejegyzést megtalál, mely metaadataiban egy 2-vel kezdődő számmal rendelkezik.

Feladatok

A saját feladatok listáját a *Feladatok* funkcióterületen találja.

A feladatoknak a következő típusai vannak, melyeket a szimbólumuk segítségével különböztethet meg:

Szimbólum Jelentés



Workflowk (workflow szimbólum)



Workflowk űrlappal (űrlap szimbólum)



Emlékeztetők (naptár szimbólum)



Felügyelet (kamera szimbólum)

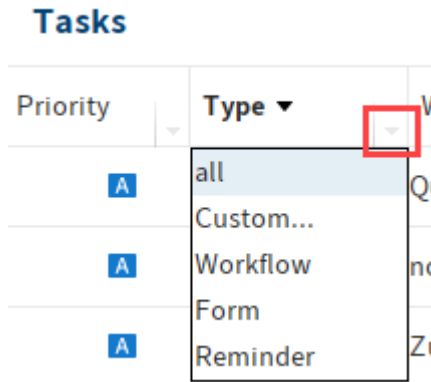
A feladatok prioritásuk szerint vannak rendezve: A (magas), B (közepes) und C (alacsony). A lejárt határidejű feladatok vörös alapon fehér színű felkiáltójellel vannak jelölve. Az új, olvasatlan feladatok egy zöld ponttal vannak jelölve. A helyi menün keresztül (jobb kattintás vagy MENÜ gomb) olvasatlanként jelölhet meg egy feladatot.

A *Ennyi nap múlva a jövőben esedékes feladatok megjelenítése* beállítással megadhatja, hogy a listában hány napra előre jelenjenek meg a feladatok. Az opciót a *Menüszalag > Felhasználói menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Megjelenítés > Feladatok megjelenítése a listában* útvonalon érheti el.

A jobb áttekintés érdekében a feladatokat kívánság szerint rendezheti és szűrheti.

Az oszlop címére kattintva lehet rendezni. Kattintson egyszer a gombra a növekvő sorrendbe rendezéshez. Kattintson kétszer a csökkenő sorrendbe rendezéshez. Ha háromszor kattint, a rendezés törlődik.

A lista meghatározott szempontok szerinti szűréséhez kattintson az oszlop címe melletti háromszög szimbólumra.



A feladatokhoz szűrt nézetet hozhat létre. Például megjelenítheti csak az emlékeztetőket vagy csak a határidőn túli feladatokat. Ehhez használja az Új nézet funkciót (indítható: *Menüszalag > Nézet*).

Az egyik bejegyzés kiválasztásával megtekintheti annak tartalmát.

Információ

Az üzleti objektumban található bejegyzésekkel kapcsolatos feladatok esetén a navigációs útvonal megjelenik az előnézeti területen.

Tasks

EX10_Invoice_WeKraTex_4628

Order WeKraTex > Invoices > EX10_Invoice_WeKraTex_4628

Priority	Type	Workflow step	Type
A		Approval	
A		Approval	

A feladatok a következő módokon tűnnek el a feladatterületről:

- Workflow-k:
 - Aktív: Ön továbbítja a munkafolyamatot az űrlapon (*Űrlap* vagy *Metaadatokfül*) vagy a funkción (*Menüszalag > Feladatok > Munkafolyamat továbbítása*) keresztül, delegálja vagy átadja azt.
 - Passzív: a csoport workflow-t a csoport egy másik tagja fogadja el.
- Emlékeztetők és felügyeletek: törli a bejegyzést (*Menüszalag > Kezelés > Törlés*).

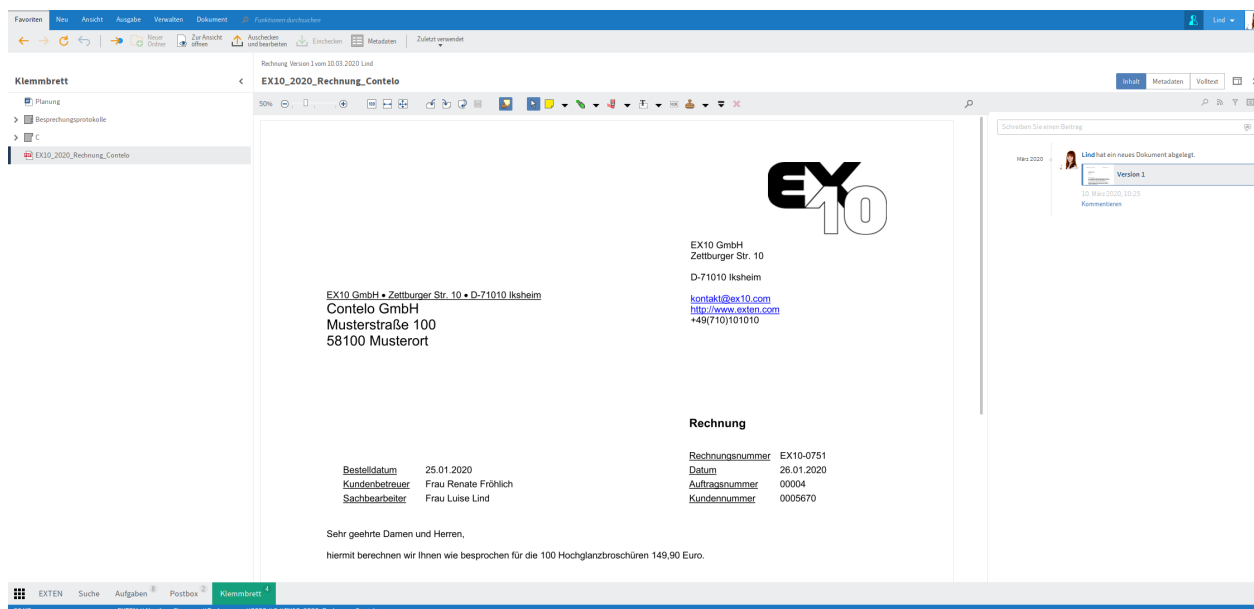
További információkat itt talál:

- Feladatok elvégzése workflow-kkal
- Workflow indítása
- Workflow továbbítása
- Emlékeztető létrehozása
-

Felügyelet létrehozása

Munkalap

A *Munkalap* funkcióterület a dokumentumok és mappák ideiglenes gyűjtőterülete. Itt rövid ideig dokumentumokat állíthat össze vagy kedvencek listáját hozhatja létre.



Ha egy bejegyzést a munkalapra szeretne helyezni, jelölje ki a bejegyzést, majd válassza a menüsorban a *Nézet > Navigáció > Munkalapra helyezés* lehetőséget. Az archívum bejegyzései az egerrel is a munkalapra húzhatók.

A munkalapon lévő bejegyzéseket ugyanúgy szerkesztheti, mint az *ELO* funkcióterület bejegyzéseit. A módosítások átvételre kerülnek az *ELO* funkcióterületen.

A navigáció és a megjelenítés megfelel az Archívum funkcióterületnek.

Kérjük, vegye figyelembe

A vágólapra helyezett elemek továbbra is az *ELO* funkcióterületen találhatók. A *Munkalap* funkcióterületen csak kiegészítőleg jelennek meg. A *Törlés* funkció hatása a *Munkalap*-on ugyanaz, mint az *Archívum* funkcióterületen: a dokumentum törlődik az *ELO* munkaterületről.

Egy bejegyzés addig marad a funkcióterületen, amíg Ön azt onnan eltávolítja (*Menüszalag > Nézet > Eltávolítás a vágólapról*).

Információ

Ha további ELO klienseket használ, a vágólapok szinkronizálva lesznek. Az egyes kliensek között válthat, és mindig ugyanazokat a bejegyzéseket találja.

Szerkesztés

A *Szerkesztés* funkcióterületen a szerkesztésre kikölcsönzött dokumentumok és mappák jelennek meg. A *Bejegyzések szerkesztése* című fejezet ismerteti a bejegyzések kikölcsönzésének és szerkesztésének módját.

A navigáció és a megjelenítés megfelel az *ELO* funkcióterületnek.

The screenshot shows the ELO Java client interface. The top menu bar includes 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Document', and a search bar. Below the menu, there's a toolbar with various icons. The main workspace is divided into three panes. The left pane shows a list of documents under 'In use'. The middle pane displays a document titled 'Multipage order 2(TIF, BW, 200 DPI)' with a version history on the right. The document content includes a header with 'ELO Digital Office GmbH', a table of items, and a total amount. The version history shows 'Version 3 Approval' and 'Version 2 Updated'.

Pos.	Item no.	Description	Quantity	Unit price
1	A085-PO-EN	ELOOffice brochure	50	0,75 €
2	A085-PP-EN	ELOProfessional brochure	50	1,35 €
3	A085-PE-EN	ELOEnterprise brochure	50	1,85 €
4	A000-BAPEH-00	ELO pen	500	1,75 €
5	A000-GLAD-00	ELO notepad	500	4,25 €
Total amount				1

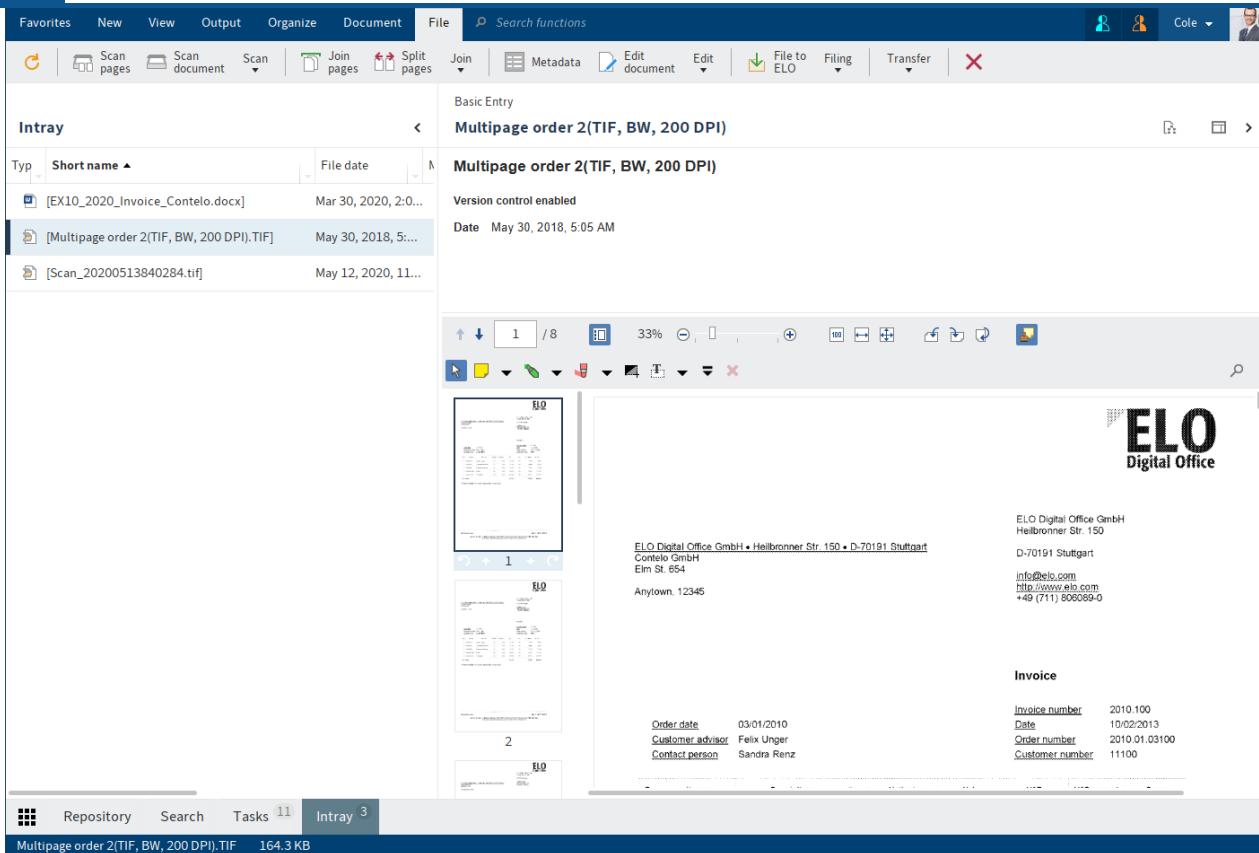
Amíg a bejegyzések a *Szerkesztés* funkcióterületen találhatóak, addig a többi felhasználó számára zárolva vannak. Az *Archívum* funkcióterületen szögletes zárójelben jelenik meg az a személy, aki jelenleg kikölcsönözte a bejegyzést.

A kikölcsönzött bejegyzés ELO-ba történő újbóli beviteléhez a dokumentumot vissza kell helyeznie (*Menüszalag > Dokumentum*). Amint a dokumentumot újra visszahelyezi vagy megszakítja a szerkesztést, az automatikusan eltűnik a *Szerkesztés* funkcióterületről.

Postafiók

A *Postafiók* funkcióterület a dokumentumok beérkezésének központi területe. A dokumentumok az egérrel áthúzzhatók a *Postafiók* funkcióterületre és onnan az ELO-ba archiválhatók.

A *Postafiók* funkcióterületről az ELO archívumba helyezéshez a dokumentumot metaadatokkal kell ellátni. A metaadatok bevitelét automatizálhatjuk. Alternatív lehetőségként minden archiválási folyamat során kiválasztási ablakkal is meghatározhatja az archiválás helyét.



A *Postafiók* funkcióterületen található a szkennelési funkciók. A szkennelés a központi kiindulási pontja a dokumentumok ELO-ban való archiválásának.

A *Postafiók* funkcióterület megnyitásakor a menüszalagon megjelenik a további *Archiválás* fül. A *Archiválás* fül a beolvasás, beszúrás, rendszerezés, metaadatok megadása és a bejegyzések archiválása funkcióit tartalmazza.

Kérjük, vegye figyelembe

Kérjük, vegye figyelembe: A *Postafiók* funkcióterületen lévő dokumentumok nem találhatók az ELO archívumban. A dokumentumok az Ön számítógépének egy külön mappájában vannak. Ha az ELO archívumot különböző számítógépekről használja, a *Postafiók* funkcióterület tartalma gépről gépre más. Másik számítógép *Postafiók* területén lévő dokumentumokhoz *nem* lehet hozzáférni.

További információkat a "Dokumentum szkennelése a postafiókba és archiválás" és a "Bejegyzések archiválása a postafiókból" fejezetekben talál.

Space-ek

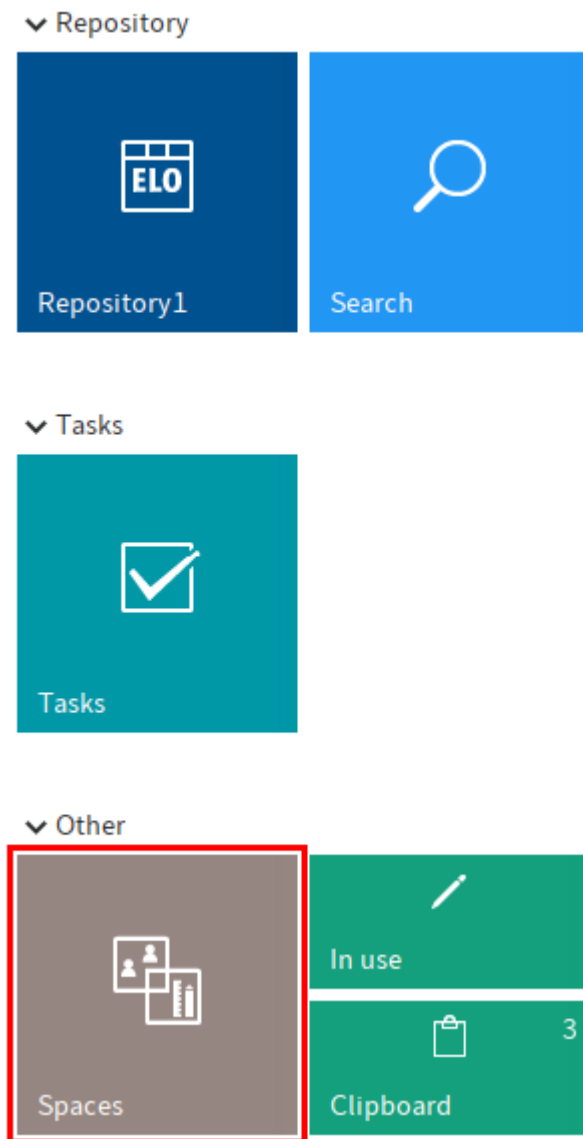
A Space-ek olyan területek, ahol együtt dolgozhat más személyekkel. Új bejegyzéseket archiválhat benne és a Space tagjaival együtt szerkesztheti azokat.

A Workspace-ek szakmailag elkülönített munkaterületek az ELO-ban. Szűrők és különböző nézetek segítségével szerkesztheti az adatokat és elemezheti azokat például diagramokban és táblázatokban.

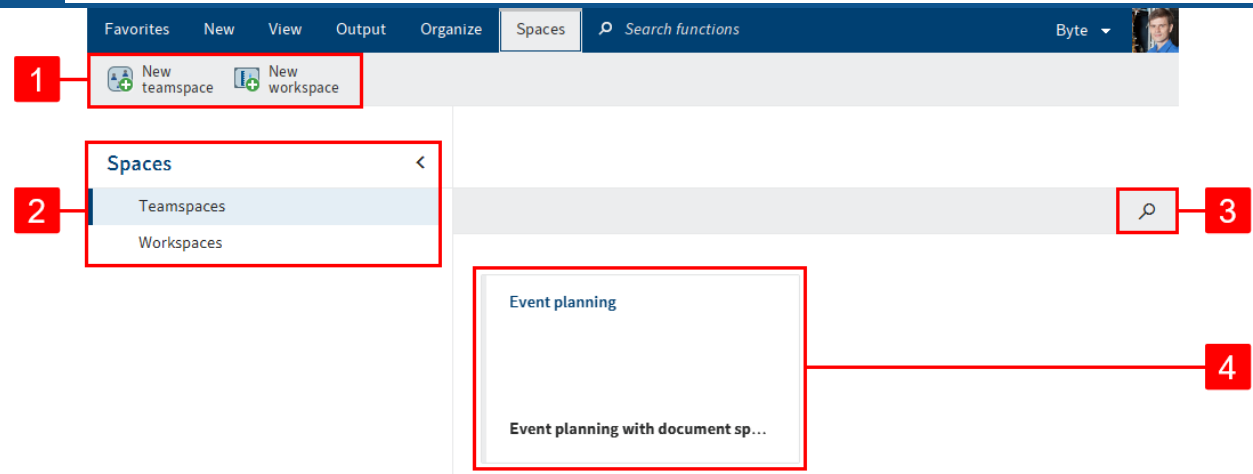
A *Teamspace* funkció lehetővé teszi a csapatok közötti együttműködést. A Teamspace minden tagja együtt gyűjtheti és szerkesztheti a dokumentumokat, és a feed-en keresztül információkat cserélhet.

További információkat a Workspace-ek és a Teamspace-ek fejezetekben talál.

A Space-eket az *Én ELO-m* funkcióterületen a *Space-ek* csempén keresztül találja meg. Ezen a területen jelenik meg minden olyan Space, amelynek Ön tagja.



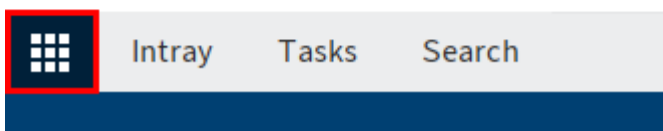
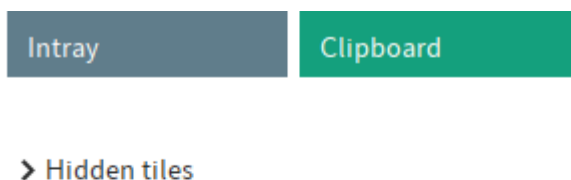
A *Space-ek* fül megjelenik a Space-ek áttekintésben.



A következő lehetőségei vannak:

- 1 Új Teamspace vagy új Workspace létrehozása: ha ezek a gombok nem aktívak, akkor az új Space-ek létrehozásához nincsenek Teamspace-sablonok vagy Workspace-típusok mentve.
- 2 Váltás a Teamspace-ek és a Workspace-ek között
- 3 Csapat- vagy munkaterületek keresése: a keresési feltételeknek megfelelően csökken a csempék száma.
- 4 Navigálás egy Workspace-re vagy Teamspace-re: ezek csempék formájában jelennek meg és a létrehozás dátuma szerint vannak rendezve.

'Én ELO-m' gomb



Az *Én ELO-m* gombbal megnyithatja az *Én ELO-m* funkcióterületet. Az *Én ELO-m* gomb (csempe) szorosan összefügg a navigációs sorral, és erről nem választható le.

Információ

Alternatív megoldásként használja a Ctrl + Windows billentyűparancsot az *Én ELO-m* funkcióterület megnyitásához.

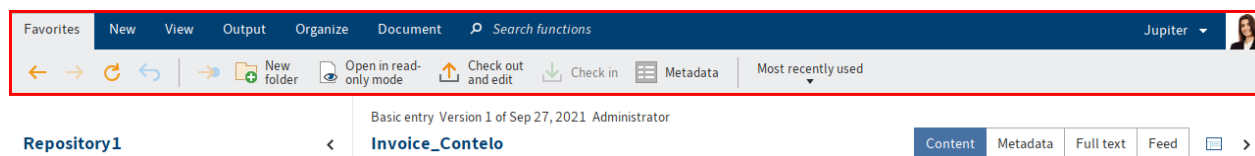
Itt találja az újdonságokat, a legutóbb használt bejegyzéseket és a csempeterületet.

Ha az *ÉN ELO-m* gomb zöld színnel világít, ez azt jelenti, hogy Újdonságokat talál az *ÉN ELO-m* oldalon.

További információkat az "ÉN ELO-m" fejezetben talál.

Menüszalag

A menüszalagról indíthatja az ELO különböző funkcióit.



Információ

Néhány funkciót a kontextmenüből is előhívhat. A kontextmenü az ELO valamelyik bejegyzésére jobb gombbal kattintva érhető el.

Fülek

A menüszalag fülekre (tabs) van felosztva, melyek csoportosítják a funkciókat. A füleken keresztül válthat a menük között. Egyes fülek állandóan elérhetőek (standard fülek), más fülek csak akkor jelennek meg, ha a fül funkciói használhatók (kontextusfüggő fülek).

A jobb áttekinthetőség érdekében néhány fül csak szükség esetén jelenik meg. Az *Archiválás* fül például csak akkor jelenik meg, ha Ön a *Postafiók* menüben van éppen.

A sztenderd fülek:

- Kedvencek: ezen a fülön a gyakran használt funkciókat találja, hogy azok gyorsan végrehajthatóak legyenek. További funkciókat adhat hozzá.
- Új
- Nézet
- Kiadás
- Kezelés

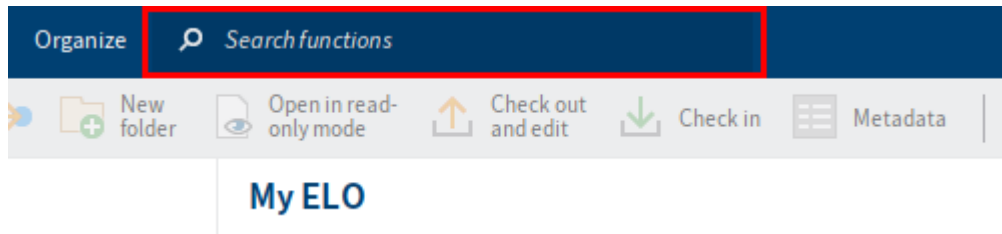
A kontextusfüggő fülek:

- Dokumentum: ez a fül akkor jelenik meg, amikor megjelöl egy dokumentumot.
- Feladat: ez a fül akkor jelenik meg, ha a *Feladatok* funkcióterületre kattint.
- Keresés: ez a fül akkor jelenik meg, ha a *Keresés* funkcióterületre kattint.
- Archiválás: ez a fül akkor jelenik meg, ha a *Postafiók* funkcióterületre kattint.
- Másolás/beillesztés: ez a lap akkor jelenik meg, ha a *Másolás* funkcióra kattint.
- Hivatkozás létrehozása: a *Hivatkozás létrehozása* funkcióra kattintva jelenik meg ez a lap.
- Áthelyezés: ez a lap akkor jelenik meg, ha az *Áthelyez* funkcióra kattint.
- Oldalak csatolása: ez a fül akkor jelenik meg, ha az *Oldalak csatolása* funkcióra kattint.

Funkciók

A funkciók logikai sorrendben vannak elrendezve. A legfontosabb funkciók közvetlenül a menüszalagon találhatók. A további funkciók a legördülő menükben találhatók. Ha egy funkció szürke, akkor az ELO-ban kiválasztott pozícióban nem használható.

Funkciók keresése



A menüszalag keresési mezőjével funkciókat kereshet. A funkciókat közvetlenül egy kattintással vagy a megjelenített útvonalon (pl. *Kezelés // Strukturálás*) keresztül is elindíthatja. Azok a funkciók, melyek az aktuális kontextusban nem érhetőek el, szürkén árnyékoltak.

Felhasználói menü [az Ön neve]



A menüszalagon a saját neve alatt látja a felhasználói menüt. A felhasználói menüből megnyithatja a konfigurációt és pl. szerkesztheti a saját profilját vagy beállíthat egy helyettesítést. A munkamenet végén itt jelentkezik ki.

Ezenkívül az *Általános információ* menüpont alatt programinformációkat talál, például az ELO Java kliens és az Indexszerver verziószámait. A verziószámok különösen fontosak a support megkeresések szempontjából.

További információkat a következő fejezetekben találhat:

- Beállítások módosítása
- Profil
- Helyettesítés szabályozása

Profil

A *Felhasználói menü [Az Ön neve] > Profil szerkesztése* menüpontban megadhatja szakmai hátterével és elérhetőségeivel kapcsolatos információkat, valamint feltölthet egy profilképet.

Információ

Azok a személyek, akik rendelkeznek a *Felhasználói adatok szerkesztése* jogosultsággal, módosíthatják más felhasználók képeit.

Információ

Más személyek profilját megtekintheti, ha egy feed-bejegyzésben rákattint a névre vagy a profilképre.

A csoport profilja a hírfolyamon keresztül hívható elő, ha a csoportot megemlítték.

Profilkép szerkesztése

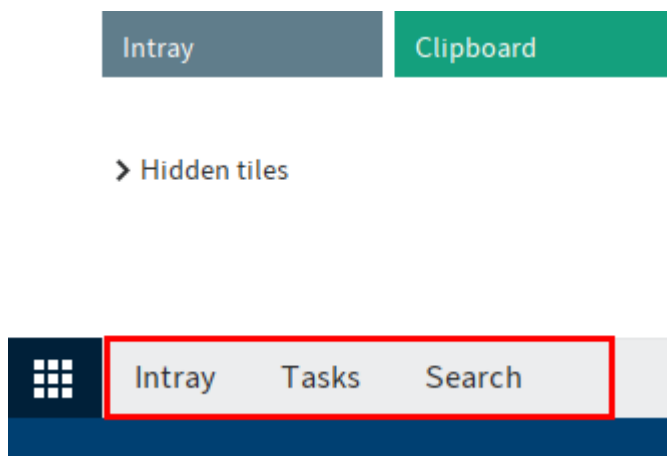
Egyet kattintva a *Profilkép szerkesztése* gombra megnyitja a szerkesztési módot. A szerkesztési módban módosíthatja és törölheti saját profilképét.

A *"Fotó kiválasztása"* funkcióval megnyithat egy párbeszédablakot, amelyben kiválaszthat egy fájlt a fájlrendszerből. Válasszon ki egy képfájlt profilképként.

Információ

Használjon PNG-, JPG- vagy GIF-fájlokat legalább 280 x 280 pixel méretben. Ha az ELO nem képes kezelni a kiválasztott kép formátumát vagy méretét, megfelelő megjegyzés jelenik meg az ablak alsó részén.

Nagyobb képek esetén a képet lenyomott bal egérgombbal áthelyezheti, és így meghatározhatja a kívánt képkivágást.

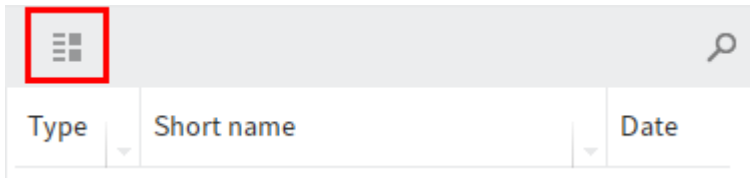
Navigációs sáv

A navigációs sáv gyors hozzáférést biztosít az archívum egyes területeihez és megjeleníti, hogy Ön éppen melyik területen tartózkodik.

A navigációs sáv egyes területeit az egérgomb lenyomva tartásával mozgathatja.

Az összes olyan területet, amely az *Én ELO-m* kezdőlapra csempeként szerepel, a csempére jobb gombbal kattintva a navigációs sávhoz rögzítheti.

Funkciósor



A szürke funkciósor segítségével módosíthatja a bejegyzések megjelenítési beállításait. Funkcióterület szerint különböző opciók állnak a rendelkezésére:

-  Táblázat: a bejegyzések táblázat formájában jelennek meg.
 - Táblázat oszlopok visszaállítása: ezzel a funkcióval egy funkcióterületen a táblázat oszlopok visszaállíthatók az előre beállított alaphelyzetükbe. A kézíleg beállított szűrők és rendezések törlődnek.
 - Táblázat a vágólapra: ezzel a funkcióval a kiválasztott táblázatbejegyzéseket a vágólapra másolja. A bejegyzéseket ezután be lehet illeszteni egy megfelelő programba, pl. a Microsoft Excelbe.
-  Lista: a bejegyzések listaként jelennek meg.
 - Miniatűr nézetek: ezzel a funkcióval aktiválhatja a listabejegyzések kis előképeinek (miniatűr nézeteinek) megjelenítését. A miniatűr nézetek mérete csúszkával igazítható.
 -   Csoportosítás:

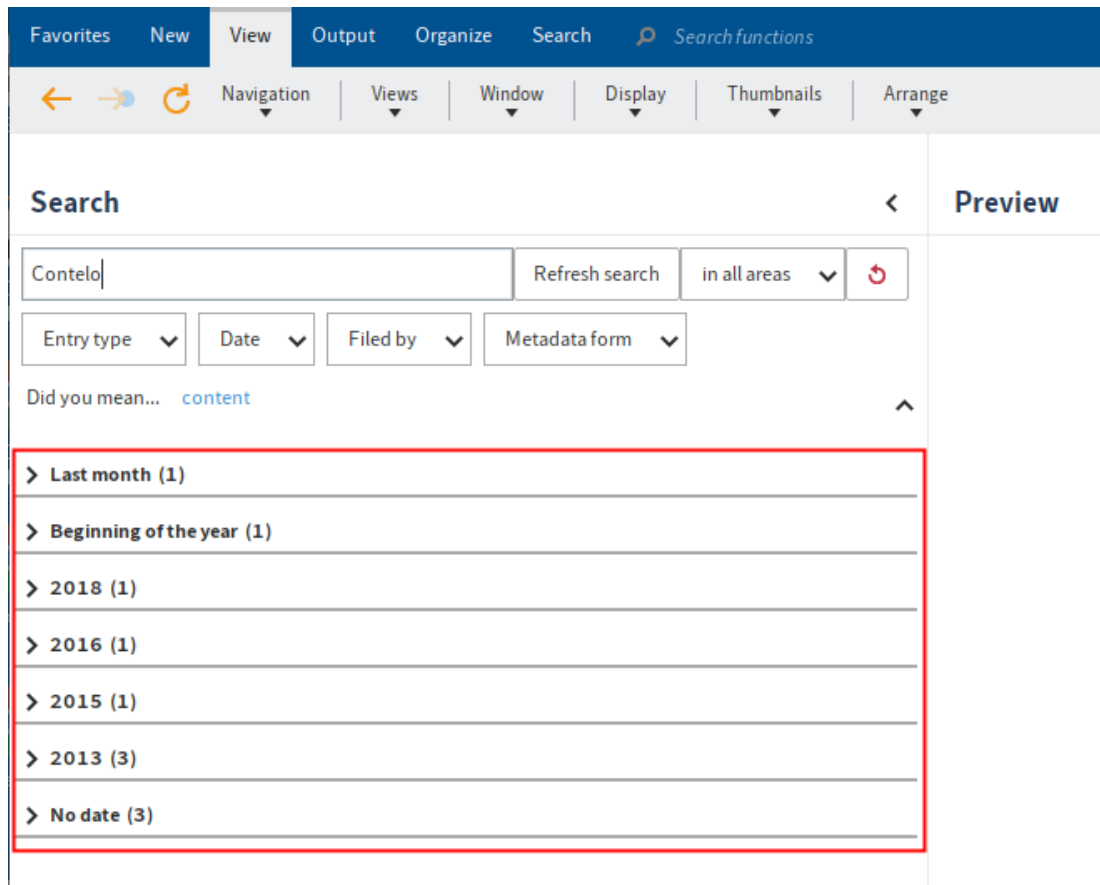
Ezzel a funkcióval rendezheti a bejegyzések listáját a lista- és a csempe nézetben. A *Csoportosítás* legördülő menüben kiválaszthatja, hogy a listát *Dátum*, *Bevitel dátuma*, *Típus*, *Archiválta* vagy *Séma* szerint rendezze-e.

A bejegyzések ezután kategóriák szerint kerülnek megjelenítésre, pl. az év szerint, amelyben rögzítésre kerültek. Ez a funkció kombinálható a *Rendezés* (keresési eredmények) funkcióval.
 -   Rendezés:

Ezzel a funkcióval rendezheti a bejegyzések listáját az *Archívum* és a *Keresés* funkcióterületeken a lista- és a csempe nézetben. A *Rendezés* legördülő menüben kiválaszthatja, hogy a listát *Dátum*, *Bevitel dátuma*, *Típus*, *Archiválta*, *Rövid név* vagy *Séma* szerint rendezze-e. Ez a funkció nem kombinálható a *Csoportosítás* funkcióval.
 - Bővítés/csökkentés: ezzel a funkcióval módosíthatja a bejegyzések megjelenítését az *Archívum* és a *Keresés* funkcióterületeken a lista- és a csempe nézetben. A két nézethez a *Rendezés* és a *Csoportosítás* legördülő menüben szűrési feltételeket választhat ki. A *Bővítés/Csökkentés* funkcióval válthat a fölérendelt szűrési feltételek és a szűrési feltételekhez rendelt keresési eredmények között.

Információ

A funkció csak akkor aktív, ha a bejegyzések lista- vagy csempenézetben jelennek meg. Ezen kívül legalább egy szűrési feltételnek kiválasztva kell lennie a *Csoportosítás* legördülő menüben.



-  Kockák: a bejegyzések kis előnézeti képek (kockák) formájában jelennek meg.

- Miniatur nézetek: lásd a *Lista* menüpont alatt
- Csoportosítás: lásd a *Lista* pont alatt
- Rendezés: lásd a *Lista* pont alatt
- Bővítés/csökkentés: lásd a *Lista* pont alatt

-  Fa (csak keresési találati lista): ez a funkció a keresési találatokat fa szerkezetben jeleníti meg. A fa struktúra a kiválasztott fa nézetnek megfelelően lesz felépítve. A *Fa struktúrák szerkesztése* funkcióval különböző fa nézeteket határozhat meg. A fa struktúrák különböző rendezési lehetőségeket biztosítanak a *Keresés* funkcióterületen megjelenített dokumentumokhoz.

- A Fa struktúrák szerkesztése: a *Fa struktúrák szerkesztése* funkcióval megváltoztathatja a fa nézetet a keresésben. Különböző fastruktúrákat határozhat meg és szerkeszthet. Egy fa struktúra segítségével határozhatja meg, hogy a keresési eredmények megjelenítésekor a fa nézet mely szakaszait vegye figyelembe. Rendezheti például a keresési eredmények listáját státusz szerint.

A következő beállítások állnak rendelkezésre:

Név: adjon meg egy nevet a fa struktúrának.

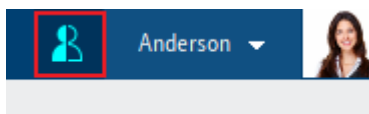
Séma: a legördülő menüből válasszon egy sémát.

Üres mezők megjelenítése: aktiválja ezt az opciót, hogy a metaadatmezők között megjelenjenek azok is, amelyek nem tartalmaznak semmilyen információt. Ezek a csak mezők szóközoeket tartalmaznak.

Mezők: válassza ki azokat a mezőket, amelyeket az eredmények rendezéséhez figyelembe akar venni.

A *Hozzáadás*, *Törlés* és *Szerkesztés* funkciókkal hozhat létre és szerkeszthet virtuális fa nézeteket.

Aktív helyettesítések



Helyettesíthetik Önt más felhasználók vagy csoportok, ill. Ön is helyettesíthet másokat. Mindkét esetben egy figura szimbólumot fog látni.

- Narancsszín figura: ez idő alatt Önt helyettesítik.
- Kék figura: Ön most legalább egy felhasználót helyettesít.

Ha a szimbólumra kattint, további információkat kaphat a helyettesítésekről.

További információkat itt talál:

- Helyettesítő beállítása
- Helyettesítés átvétele

Több ablak

Az ELO-t több ablakban is megjelenítheti.

Az *Új ablak megnyitása* funkcióval (megnyitható: *Menüsáv > Nézet > Ablak*) megnyithat egy második ablakot az ELO Java kliensben.

Az *Egymás mellé rendez* funkcióval két ELO ablak egymás mellé rendezhető.

Információ

Ha nincs nyitva második ablak, ez a funkció automatikusan megnyit egy második ablakot.

Az *Egymás fölé rendez* funkcióval két ELO ablak egymás fölé rendezhető.

Navigáció és kezelés

Ez a fejezet az általános kezelést mutatja be Önnek.

Navigáció a funkcióterületek között

Az egyik funkcióterületről a másikra való váltáshoz a következő lehetőségek állnak rendelkezésére:

- **ÉN ELO-m:** kattintson az *ÉN ELO-m* gombra, ha onnan a csempe segítségével a kívánt funkcióterületre szeretne váltani. Ez az útvonal mindig a rendelkezésére áll.
- **Navigációs sáv:** kattintson közvetlenül a kívánt funkcióterületre a navigációs sávban. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha a funkcióterület csempéje rögzítve van a navigációs sávon, vagy ha Ön a csempét az *ÉN ELO-m* funkcióterület fejezetben leírtak szerint rögzítette.
- **Billentyűparancsok meghatározása:** a *Menüszalag > Felhasználói menü [az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz* menüponton keresztül meghatározhat billentyűparancsokat, amelyekkel közvetlenül előhívhatja az egyes funkcióterületeket, vagy átkapcsolhat a következő funkcióterületre. A következő funkcióterületre való átváltás sorrendje az *ÉN ELO-m*-mal kezdődik, majd a funkcióterületek elrendezését követi a csempeterületen.

A standard beállítású billentyűparancsok listáját a Könnyített kezelés fejezetben találja.

További navigációs lehetőségek

A következő funkciók segítségével navigálhat a *Nézet* fülön:

- **Ugrás:** megnyitja az aktuálisan kiválasztott dokumentum vagy mappa tárolási helyét. Ezzel a funkcióval például megtekintheti egy bejegyzés tárolási helyét a keresési eredmények listájában.
- **Egy lépés vissza/előre:** ezekkel a funkciókkal visszaléphet vagy előreléphet a dokumentumnézet verziótörténetében az Ön által utoljára betöltött dokumentumhoz. Az *Egy lépés előre* funkció használatához előfeltétel, hogy már legalább egyszer alkalmazta az *Egy lépés vissza* funkciót.
- **A legfelső szintre:** az *ELO* funkcióterület legfelső szintjére lép.

Hogyan használhatók egy funkciót?

Kontextusfüggő funkciók: a funkciók csak akkor választhatók ki, ha az adott kontextusban használhatók. Ellenkező esetben szürkén jelennek meg vagy nem jelennek meg. A legtöbb funkció kontextushoz kötött.

Használatukhoz egy mappára vagy dokumentumra való hivatkozást kell létrehoznia, kiválasztva azt. Miután kiválasztotta a bejegyzést, kattintson a funkcióra. A legtöbb esetben ezután megjelenik egy párbeszéd vagy egy másik vezérlőelem, amely további útmutatást ad.

Kontextus nélküli funkciók: néhány funkció nem kontextushoz kötött, ezért bármikor használható. Ezek a funkciók nem kapcsolódnak a kiválasztott bejegyzésekhez. Példák a kontextus nélküli funkciókra a *Helyettesítés beállítása* vagy a *Frissítés*.

Kontextmenü

A kontextmenü egy bejegyzésre jobb gombbal kattintva érhető el. Alternatívaként használhatja a MENÜ gombot egy kiválasztott bejegyzésnél.

A kontextmenü olyan kiválasztott funkciókat tartalmaz, amelyek a menüszalagon is megtalálhatók. A kiválasztott funkcióterülettől függően a funkciók a kontextmenüben eltérőek lehetnek.

A funkciókat a konfiguráción keresztül lehet hozzáadni vagy eltávolítani a kontextmenüből (elérhető: *Felhasználó menü [az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz*). További információkat erről a Menüszalag testreszabása című fejezetben talál. A kontextusmenüre vonatkozó eljárás megfelel a *Kedvencek* fülre vonatkozó eljárásnak.

Hogyan választhatok ki több bejegyzést?

Néhány kontextusban több dokumentum kiválasztása is lehetséges.

Ha több, nem közvetlenül egymás alatt lévő bejegyzést szeretne kijelölni, tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, és kattintson egymás után a bejegyzésekre.

Ha több, közvetlenül egymás alatt lévő bejegyzést szeretne kiválasztani, tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, és kattintson egymás után az első és az utolsó bejegyzésre.

Információ

Az ELO funkcióterület fastruktúrájában egyszerre csak egy bejegyzést jelölhet ki.

Billentyűzetvezérlés

Az ELO Java klienst nagyrészt a billentyűzet segítségével tudja kezelni.

A navigáláshoz használja a TAB és a NYÍL billentyűket. A TAB + SHIFT billentyűkombinációval a korábban kiválasztott elemre viszi vissza a fókuszt.

Az ALT billentyű lenyomásával a menüszalagra ugrik.

A SPACE és ENTER billentyűkkel választja ki a funkciókat, csempéket és bejegyzéseket.

A nagyobb szövegmezőkből a TAB + CTRL billentyűkombinációval léphet ki.

Beállíthat billentyűparancsokat funkcióterületekhez és funkciókhoz. További információkat a Könnyített kezelés > Billentyűparancsok és a Beállítások testreszabása > Funkciók gyors elérés fejezetekben talál.

Frissítés

A *Frissítés* funkció (billentyűparancs: F5 gomb) frissíti az aktuális funkcióterület nézetét. Ehhez az adatokat újonnan lehívja a szerverről.

Módosítások visszavonása

A *Visszavonás* funkcióval (megnyitható: *Menüsáv > Kezelés > Törlés*) visszavonhatja az utolsó szerkesztési lépést. A funkció áthelyezés, másolat létrehozása, metaadatok szerkesztése és törlés esetén áll rendelkezésre az *ELO* és a *Postafiók* területen.

Gyors kiválasztás a billentyűzeten keresztül

Gyorsabban navigálhat egy mappán belüli bejegyzéshez az archívumterületen.

Eljárás

1. Nyissa meg a mappát a fa nézetben, és helyezze a fókuszot a mappára.

Alternatív lehetőség: válassza ki bármelyik bejegyzést a mappa megjelenítési területén.

2. Írja be a bejegyzés nevének első betűit gyors egymásutánban.

Az első olyan bejegyzést, amely ezekkel a betűkkel kezdődik, kiemeli a rendszer. Ha a kívánt bejegyzés nincs elsőre kiemelve, akkor a NYÍL billentyűkkel navigálhat hozzá.

Hogyan érhetem el az ELO súgót?

A *Felhasználói menü* [Az Ön neve] alatt található az ELO súgó. Ha egy adott párbeszédablakkal kapcsolatos információra van szüksége, válassza ki a párbeszédablakban a kérdőjel szimbólumot.

Alternatívaként az F1 billentyűvel is megnyithatja a súgót.

Felhasználói visszajelzés

A *Felhasználói menü* [Az Ön neve] > *Felhasználói visszajelzés* menüpontban visszajelzést adhat a programról, és elküldheti azt az ELO-nak.

Az adatvédelemmel kapcsolatos információk megjelenítéséhez válassza az *Adatvédelmi nyilatkozat* menüpontot. Az Ön által megadott adatok áttekintéséhez kattintson az *Előnézet* gombra.

Könnyített kezelés

Kontrasztbeállítások

Az ELO Java kliensben öt megjelenítési mód áll rendelkezésére. Az ELO Java kliens rendelkezik sötét, valamint világos és sötét kontrasztos üzemmóddal is. A magas kontrasztú üzemmódok az akadálymentesítést szolgálják. A *Standard* mód az ELO megjelenítését az operációs rendszer beállításaihoz igazítja.

További információkat a fejezetben találSzínséma.

Információ

A dokumentumok megjelenítése a megjelenítési területen az Ön asztali programjainak beállításaitól függ.

Billentyűparancsok

A billentyűparancsok segítségével ugorhat a területekre és érheti el a funkciókat. A következő táblázatok áttekintést tartalmaznak a használható billentyűparancsokról.

A konfigurációban testreszabhatja a billentyűparancsokat. Erről bővebben a Funkciók billentyűparancshoz való kapcsolása című fejezetben olvashat.

Információ

A Súgó és a konfiguráció előhívására szolgáló billentyűparancsok nem testre szabhatók.

Általános

Funkció	Billentyűparancs	Megjegyzés
Én ELO-m funkcióterület	CTRL + WINDOWS	
ELO funkcióterület	STRG + 1	
Keresés funkcióterület	STRG + 6	
Feladatok funkcióterület	STRG + 4	
Munkalap funkcióterület	CTRL + 3	
Szerkesztés funkcióterület	CTRL + 5	
Postafiók funkcióterület	CTRL + 2	
Súgó	F1	Nem változtatható
Konfiguráció	F12	Nem változtatható
Általános információ	CTRL + I	
Felhasználói visszajelzés	F11	
Befejezés	CTRL + Q	

Funkciók

Funkció	Billentyűparancs
Metaadatok	F4
Frissítés	F5
Dokumentum nyomtatása	CTRL + P
Dokumentum küldése	CTRL + M
Olvasásra megnyit	CTRL + O
Kikölcsönzés és szerkesztés	ALT + O
Dokumentum szerkesztése	CTRL + E
Visszahelyezés	ALT + I
Dokumentum sablonból	CTRL + N
Új nézet létrehozása	ALT + N
Törlés	CTRL + DEL
Mentés másként	CTRL + S
Keresés a metaadatokban	CTRL + F
Keresés a menüszalagban	ALT + M
Menüszalag összezsukása/kinyitása	CTRL + F1
Ad-hoc workflow indítása	CTRL + W

'Archívum' funkcióterület

Funkció	Billentyűparancs	Megjegyzés
Navigálás a fa nézetben	NYÍL LE vagy NYÍL FEL	
Mappa megnyitása	NYÍL-JOBBA	
Mappa bezárása	NYÍL - BAL	
Váltás a <i>Tartalom</i> , a <i>Metaadatok</i> és a <i>Fulltext</i> fülök között	CTRL + TAB	Csak akkor működik, ha a fókus az hírfolyamban van.

'Postafiók' funkcióterület

Funkció	Billentyűparancs
Oldalak összekapcsolása	CTRL + K
Oldalak szétválasztása	CTRL + T

"Metaadatok" ablak

Funkció	Billentyűparancs	Megjegyzés
Metaadatok kitöltése az utolsó mentett/megjelenített bevitelnek megfelelően	F3	
Kulcsszó lista megnyitása	F7	Csak kulcsszólistás mezők esetén.
Bevitel rögzítése a mezőre	F8	Csak a Postafiókban.

Funkció	Billentyűparancs	Megjegyzés
Utolsó bevitt adat beszúrása	F9	
Kulcsszólista automatikus megnyitása	CTRL + K	
Utolsó művelet visszavonása	CTRL + Z	
Utoljára visszavont művelet megismétlése	CTRL + Y	
Szeparátor karakter (¶) beillesztése elválasztóként	CTRL + P	Csak szöveges mezőkben és kulcsszólistákban.
Metaadatok betöltése	CTRL+L	
Metaadatok mentése	CTRL + S	

Login-ablak

Funkció Billentyűparancs

Profilok CTRL + P

Fontos elemek

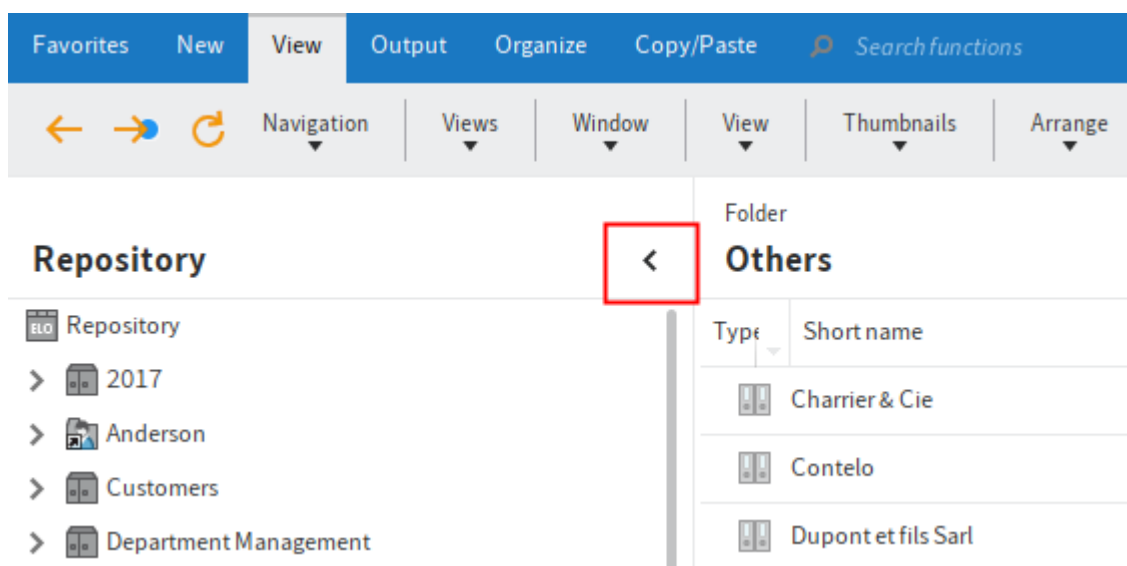
Beviteli struktúra

Az archívumstruktúrában navigálhat a rendszer bejegyzései között.

A következő navigációs lehetőségek vannak:

- Egér: kattintson az egérrel egy bejegyzésre. Ha egy mappára kattint, a mappa tartalma megjelenik a megjelenítő területen. Kattintson a mappa előtt lévő nyílra a mappa tartalmának kibontásához a fán.
- Billentyűzet: a felfelé NYÍL billentyűvel és a lefelé NYÍL billentyűvel navigálhat a fán felülről lefelé. Egy mappa megnyitásához használja a jobb oldali NYÍL gombot. A mappa bezárásához használja a bal oldali NYÍL gombot.

Navigáció minimalizálása/maximalizálása



Ezzel a funkcióval kis vagy nagy méretűre váltható a választott elrendezés alapján a fa nézet vagy a fa és táblázat nézet.

Elrendezés beállítása

Módosíthatja az archívumstruktúra elrendezését az *ELO* funkcióterületen.

Az elrendezés beállításainak elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Kijelző > Nézetek elrendezése.*

Az *Nézetek elrendezése* területen láthatja, aktuálisan melyik elrendezés van kiválasztva. Egy másik elrendezés kiválasztásához jelölje ki a megfelelő opciós mezőt. A változtatások elfogadásához kattintson az *OK* gombra.

A mappák és dokumentumok *ELO* területen való megjelenítéséhez a következő elrendezések állnak rendelkezésre:

- Csak fa
- Fa és táblázat

Információ

A *Rész-fa teljes megnyitása* funkcióval (megnyitható: *Menüsáv > Nézet > Rendezés*) megnyithatja a kijelölt mappa albejegyzéseit. Minden meglévő albejegyzés megjelenik.

Csak fa

The screenshot displays the ELO Java client interface. At the top, there is a menu bar with options: Favorites, New, View, Output, Organize, Document, and Search functions. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Open in read-only mode', 'Check out and edit', 'Edit document', 'Check in', 'Versions', 'Approval', 'Verify', 'Convert', 'Margin notes', and 'Attachment'.

The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Repository', shows a tree structure of folders and documents. The right pane, titled 'Letter - Renz Note', displays the content of the selected document.

Repository sidebar (left):

- Repository
 - > 2017
 - > Administration
 - > Administrator
 - > Customers
 - > Department Management
 - > Department Marketing
 - Documentation
 - Scanned documents
 - > Barcode documents
 - > Manuals
 - > Document templates
 - Sample documents
 - ELO Digital Office GmbH
 - [6] [Administrator] Letter - Renz Note
 - [3] [Cole] List of materials (xl)
 - [2] ELO booth (jpg)
 - [2] Washington
 - shuttle
 - Sound file
 - Company presentation
 - Schulze and Boss 3
 - [6] Multipage order 2(TIF, BW)

Letter - Renz Note (right):

E-mail Version 5 of Mar 21, 2018 Cole

Sandra Renz
12 Seacrest Drive | 79999 Hamburg

Altustriks Inc.
600 Outremer St.
River port, LA 19384

October 10, 2013

RE: Office furniture tender

To whom it may concern:

I wish to thank you greatly for the prompt delivery of the offer in regards to the purchase of office furniture. I would also like to request the delivery and setup of the office furniture discussed in tender no. 2013/1234. Additionally, I would request that the delivery and setup be completed by November 30, 2013. Minor additional work and subsequent deliveries may, of course, be completed after this date.

Thank you in advance for your assistance!

Sincerely,

Sandra Renz

At the bottom, there is a status bar showing '18.8 KB' and the path 'Repository // Documentation // Sample documents // [6] [Administrator] Letter - Renz Note'.

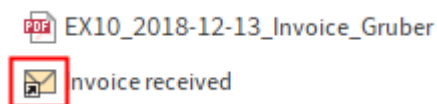
A *Csak fa* nézet aktiválása esetén az archívum, ill. a kiválasztott archívum nézet a képernyő bal szélén fa nézetként jelenik meg. A kiválasztott dokumentum vagy a kiválasztott mappa tartalma a megjelenítési területen jelenik meg.

Fa és táblázat

The screenshot shows the ELO Java client interface. The top menu bar includes 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Document', 'Search functions', and 'Administrator'. Below the menu bar are icons for 'Open in read-only mode', 'Check out and edit', 'Edit document', 'Check in', 'Versions', 'Approval', 'Verify', 'Convert', 'Margin notes', and 'Attachment'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Repository', shows a tree view of the repository structure. The right pane, titled 'Letter - Renz Note', shows a table of documents. The bottom status bar displays the path: 'Repository // Documentation // Sample documents // Letter - Renz Note'.

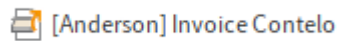
A *Fa és táblázat* elrendezés aktiválása esetén a fa nézetben csak mappák jelennek meg. A kiválasztott mappa tartalma jobbra mellette, külön táblázatban jelenik meg. A táblázatban kijelölt dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

Hivatkozás



A nyíl szimbólummal ellátott bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) hivatkozások. A hivatkozás összekötetést jelent egy logikai másolat és az eredeti dokumentum között, bár a dokumentum fizikailag csak egyszer van az archívumban. Az *Ugrás* funkcióra kattintva (elérhető: *Menüszalag* > *Nézet*) az eredeti bejegyzéshez léphet.

Kikölcsönzött dokumentum



A dokumentumszimbólum mellett sárga nyíllal és szögletes zárójelben lévő névvel ellátott dokumentumokat a megfelelő felhasználó kijelölte, és megtekinthetők (*Dokumentum > Olvasásra megnyit*), de nem szerkeszthetők.

Egy dokumentum kikölcsönzéséről és szerkesztéséről a Bejegyzés szerkesztése című fejezetben olvashat.

Mappa

Type	Short name	Date	Filed by	Version
W	99 Sample ELO Script	Jun 3, 2020, 1:02 AM	Cole	1
[Icon]	[Anderson] Invoice Contelo	Nov 25, 2013, 12:00 PM	Administrator	
[PDF]	Offer-EX10_Zastry_2016-540	Jun 3, 2020, 12:48 AM	Cole	1
[PDF]	Offer-EX10_Zastry_2016-540	Apr 12, 2016, 1:21 PM	Administrator	1
[PDF]	Offer-EX10_Zastry_2019-445	Apr 12, 2016, 1:20 PM	Administrator	1
[Icon]	Scan_20200511578504	Mar 5, 2018, 1:19 PM	Administrator	2

Ha kiválasztott egy mappát, akkor láthatja az almappákat és a mappában lévő dokumentumokat. A következő lehetőségek vannak:

- Megváltoztathatja a megjelenítést és a rendezést (1), vagy kereshet a mappában rövid név alapján (2). A megjelenítési lehetőségekkel kapcsolatos további információk a Funkciósor fejezetben találhatók.
- Több bejegyzést is kijelölhet a CTRL vagy SHIFT billentyű lenyomásával és a bejegyzésekre kattintva. Ez nem lehetséges a fán.

Dokumentum

Ha kiválasztott egy dokumentumot, akkor a *Tartalom* fülön megjelenik a dokumentum megjelenítése, ha ez lehetséges.

Ha a kijelző nem működik, a következő lehetőségek közül választhat:

- Dokumentum mentése: *Menüsáv > Kiadás > Mentés másként*
- Dokumentum megnyitása külső programban megtekintés céljából: *Menüsáv > Dokumentum > Megnyitás olvasásra* vagy *Menüsáv > Dokumentum > Megnyitás ezzel*. A fájl nem kerül kijelölésre.
- A dokumentum megjelenítésének megváltoztatása az alábbiak szerint lehetséges.

A dokumentum tartalmának megjelenítésére a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

-

Eredeti dokumentum: automatikus, ha nincs más lehetőség kiválasztva

- Képelőnézet: kép előnézet olyan formátumokhoz, mint a JPG, TIFF, PNG
- Fulltext: ha van, a *Fulltext* fülön keresztül

Szöveg megjelenítés ('Fulltext' fül)

Az ELO Java kliens további kiszolgáló elemeket kínál a megjelenítési területen a szöveges fájlok (formátumok: TXT, HTML, JS, ...) vagy a dokumentumok teljes szöveges tartalmának megjelenítéséhez. A szöveg megjelenítő a teljes szövegbe felvett dokumentumok teljes szövegének megjelenítésére szolgál. Ezenkívül beállítható, hogy ez a megjelenítési mód bizonyos fájlkiterjesztésű dokumentumokhoz legyen használva.

A szöveges/Fulltext megjelenítőn egy menüsor található a következő, fájlformátumtól függően megjelenő funkciókkal:



Nagyobb vagy kisebb betűtípus: a megjelenített szöveg betűméretének növelése vagy csökkentése.



Fix karakterszélességű betűtípus: A kijelzőt nem-arányos betűtípusra váltja, így minden karakter azonos távolsággal jelenik meg. Ez növeli az olvashatóságot, különösen kód esetében.



Automatikus sortörés: a sorok automatikusan tördelődnek.



Keresés a dokumentumban: egy kifejezés keresése a teljes szövegben. A találatok színnel kiemelve látszanak. A keresés visszaállításához használja az X szimbólumot.



Előző vagy következő találat megjelenítése: a szövegben az utolsó vagy a következő kiemelt bejegyzésre ugrik.

Információ

Teljes szöveg megjelenítése a keresési eredményekben: ha egy dokumentumot kijelölt a keresésben, a keresett szöveghez illeszkedő részek automatikusan kiemelésre kerülnek a fulltext előnézetben. A keresőmező nem jelenik meg.

A szövegben a következő vagy az előző találat mutatóhoz használja a nyíl szimbólumot.

Információ

A teljes szöveges tartalom megjelenítése funkciót a *Kedvencek* fülhöz és a helyi menükhöz a következő módon adhatja hozzá: *Menüszalag > Felhasználómenü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Funkciók gyors elérése*. A funkció lehetővé teszi egy kijelölt dokumentum Fulltext információinak megjelenítését. A funkció hozzáadásának módját a "Menüszalag testreszabása" fejezetben találja.

Kép előnézet ('Tartalom' fül)

Az ELO Java kliens további vezérlőelemeket kínál a megjelenítési területen a képek (formátum: JPG, TIFF, PNG, ...) vagy PDF dokumentumok megjelenítéséhez. Ezenkívül megadhatja, hogy ez a megjelenítési mód bizonyos fájlkiterjesztésekkel rendelkező dokumentumok esetében is használható legyen.

Információ

A PDF-előnézet váltás funkcióval (elérhető: *Menüsáv > Nézet > Megjelenítés*) átválthat a PDF-fájlok előnézetének másik módjára. A PDF-eket különböző módon lehet megjeleníteni. Az egyik mód az ELO megjelenítő sávot tartalmazza, és lehetőséget nyújt a dokumentumhoz megjegyzések hozzáadására. A másik pedig PDF-re jellemző funkciókat kínál és jobban alkalmasabb lehet bizonyos dokumentumok megjelenítéséhez.



Következő vagy előző oldal: Többoldalas dokumentumok esetén a következő vagy az előző oldal jelenik meg.

Információ

Többoldalas TIFF-dokumentumok esetén megváltoztathatja az oldalak sorrendjét. További információk az Oldalak áthelyezése részben találhatók.



Oldalak miniatűr képének megjelenítése: Többoldalas dokumentumok esetén az oldalak miniatűrjei jelennek meg. Kattintson egy miniatűr képre az oldalhoz való ugráshoz.



Nagyítás vagy kicsinyítés: a megjelenített kép kicsinyítése vagy nagyítása.



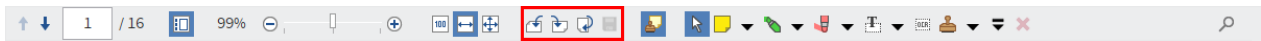
Nagyítás 100%-ra: a kép eredeti méretben jelenik meg.



Kép szélességének az ablakhoz igazítása: a kép mérete a kijelzőterület szélességéhez igazodik.



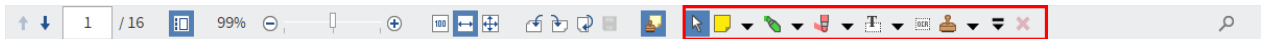
Kép méretének az ablakhoz igazítása: a kép mérete a megjelenítési terület magasságához igazodik, így a dokumentum egy teljes oldala megjelenik.



Dokumentum elforgatása: a dokumentumot 90 vagy 180 fokkal elforgatja. A forgatott dokumentumot új verzióként mentheti.



Megjegyzések megjelenítése: megtekintheti a dokumentumhoz csatolt megjegyzéseket. A megjegyzések lehetnek öntapadó vagy szöveges jegyzetek, bélyegek vagy jelölések.



Megjegyzések hozzáadása: a dokumentumhoz széljegyzeteket vagy szöveges jegyzeteket csatolhat, szöveges részeket jelölhet meg, vagy bélyegzőket adhat hozzá. A megjegyzések hozzáadásával kapcsolatos részletes információk a Megjegyzések hozzáadása című fejezetben találhatók.



Szövegkiválasztás OCR-rel: ezzel a funkcióval több szót vagy szövegsort is kijelölhet, hogy azokat átvegye a *Metaadatok* párbeszédpanel mezőjébe. A Click-OCR-ről további információkat a Metadatok > Metadatok megadása az ELO Click-OCR segítségével fejezetben talál.



'Keresés a dokumentumban: keresés a dokumentum tartalmában. A beírással párhuzamosan az ELO keresni kezd, és zölddel kijelöli a találati helyeket.

Ha a dokumentum több találatot tartalmaz, akkor a keresőmező melletti nyílombokkal ugorhat a találati helyek között. Ebben az esetben az aktuálisan kiválasztott találat pirossal van kijelölve.

A keresőmező melletti X szimbólummal a keresést visszaállíthatja.

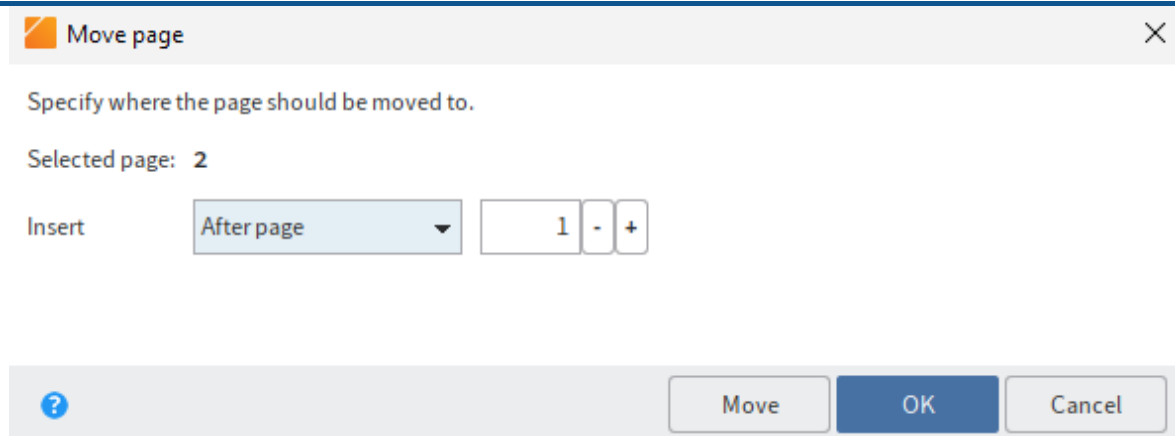
Oldalak áthelyezése

Többoldalas TIFF-dokumentumok esetén megváltoztathatja az oldalak sorrendjét.

1. A megjelenítési területen váltson a mozgatni kívánt oldalra.



2. Válassza az *Oldalak szerkesztése* lehetőséget (ceruza ikon, 1).
3. Válassza a *Szerkesztési menü megnyitása* (három kötőjellel jelölt szimbólum, 2) lehetőséget.



Megjelenik az *Oldal áthelyezése* ablak.

4. A legördülő menü segítségével válassza ki a dokumentumban azt a pozíciót, ahová a kiválasztott oldalt áthelyezni kívánja. A következő lehetőségek közül választhat:
 - Oldal után vagy Oldal előtt: a pörgetőmezővel kiválaszthatja, hogy a kiválasztott oldal melyik oldal után vagy előtt kerüljön beillesztésre.
 - Első oldalként vagy Utolsó oldalként: a kiválasztott oldal a dokumentum elejére vagy végére kerül.
 - Áthelyezés: ha a párbeszédpanel bezárása nélkül szeretné áthelyezni a kiválasztott oldalt, válassza az *Áthelyezés* lehetőséget.
5. Válassza az *OK* gombot a kiválasztott oldal áthelyezéséhez és a párbeszédpanel bezárásához.

Üzleti objektum

Az üzleti objektum egy speciális mappatípus, amelynek célja a tartalmak saját régiókba történő szervezése. A régió egy olyan terület, amely egy üzleti objektumon belül minden bejegyzést tartalmaz. Így gyorsabban megtalálhatja az egymáshoz tartozó bejegyzéseket, pl. egy aktához tartozó összes dokumentumot.

Egy üzleti objektumban ugyanazok a lehetőségek állnak rendelkezésre, mint egy mappában.

A üzleti objektumok kereséséről a Üzleti objektumok keresése szakaszban olvashat.

Megjelenítő terület

A megjelenítési területen látható a legutóbb kiválasztott bejegyzés (mappa, dokumentum vagy üzleti objektum).

Project file Version 2 of Jun 2, 2020 Anderson

Meeting notes

Content Metadata Full text Feed

Meeting notes

Metadata form	Current version	Version date	Editor	Comment
Project file	2	Jun 2, 2020, 3:36 PM	Anderson	

ELO Meeting notes

Customer/project: XX	Author: XX	Meeting date: XX
Place: XX	Start: XX	End: XX

Topic: XX

Create a post

Anderson saved a new working version of this document.

Version 2

Jun 2, 2020, 3:36 PM

Comment

Anderson filed a new document.

Version 1

Minden bejegyzés különböző elemekből áll. A fülken keresztül válthat az elemek között. A legfontosabb elemek:

- Tartalom: ha kiválasztott egy mappát, akkor láthatja az almappákat és a mappában lévő dokumentumokat. Dokumentum: ha kiválasztott egy dokumentumot, akkor megjelenik a dokumentum megjelenítése, ha ez lehetséges.
- Metaadatok/Űrlap: megjeleníti a metaadatokat vagy a bejegyzés űrlapját.

Információ

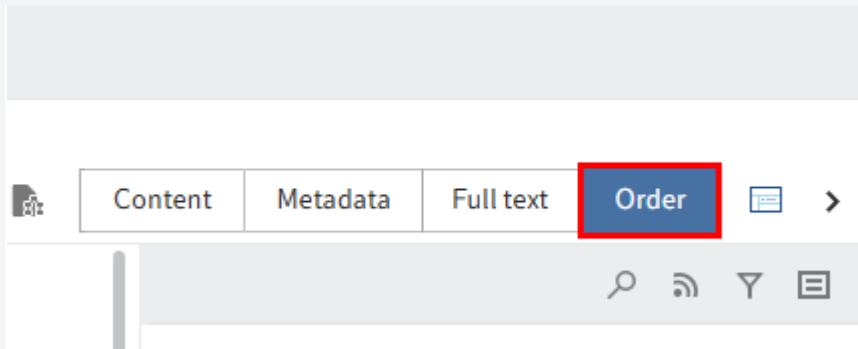
Ha a bejegyzést egy Gen. 2 metaadat-sémával archiválták, a metaadatokat közvetlenül a megjelenítési területen szerkesztheti.

A konfigurációtól függően az egyes területek kezdetben összecukottnak tűnhetnek. Egy terület kibontásához kattintson a megfelelő felirat előtti nyílra.

- Hírfolyam: a hírfolyam vagy feed az ELO-ban lévő bejegyzésekkel (dokumentum vagy mappa) kapcsolatos információk cseréjére szolgál, és megemlíti a bejegyzésben történt változásokat.

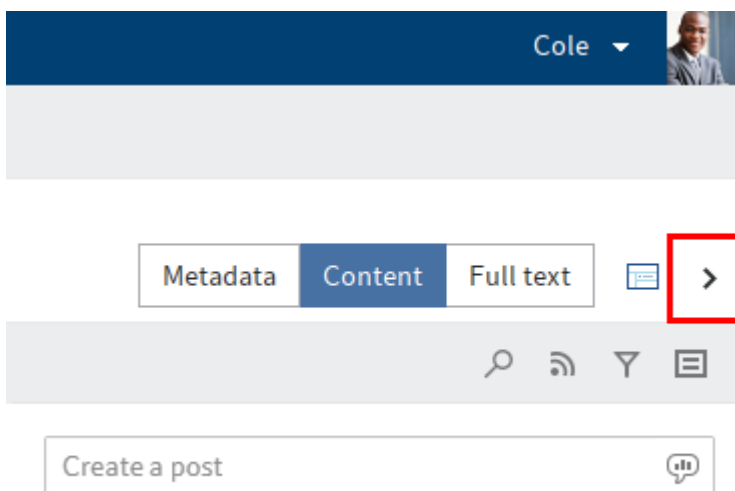
Információ

Az üzleti objektumon belüli bejegyzések esetén a megjelenítési területen egy további fül jelenik meg, amelynek neve megegyezik az üzleti objektum maszkjának nevével. Itt megtekintheti és szerkesztheti a felsőbb szintű üzleti objektum metaadatait.



Megjelenítő terület minimalizálása/maximalizálása

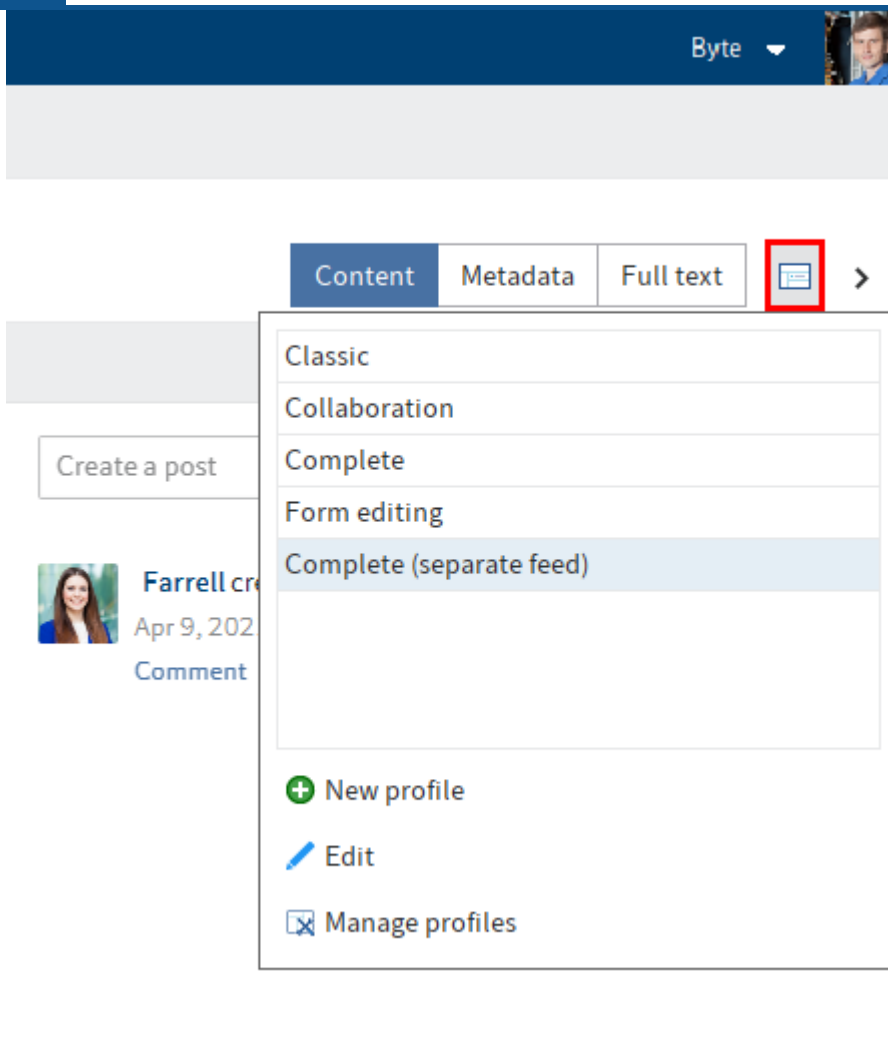
Ez a funkció lehetővé teszi egy billentyűparancs létrehozását, amellyel kis vagy nagy méretűre válthatja az előnézetet.



Alapértelmezés szerint a tartalom és a metaadatok a bal oldalon jelennek meg, a hírfolyam pedig a jobb oldalon. Az elrendezés megváltoztatható új előnézeti profilok létrehozásával.

Előnézeti profilok

A megjelenítési terület beállításainak meghatározásához meg kell adnia egy megjelenítési/előnézeti profilt. Az előnézeti profilok kezelésére szolgáló menü a képernyő jobb oldalán, a menüszalag alatt található *Előnézeti profilok kiválasztása és konfigurációja* néven.



Előnézeti profil létrehozása

1. Válassza az *Előnézet profilok kiválasztása és konfigurálása* pontot.

Megjelenik egy legördülő menü.

2. Válassza az *Új profil* lehetőséget.

A kliens az új előnézeti profil létrehozására szolgáló üzemmódra vált.

A megjelenítőtérületen megjelennek az előnézeti elemek és négy olyan alterület, amelyekhez az előnézeti elemek hozzárendelhetők. A következő elemek közül választhat:

- Web alkalmazás
- Fulltext
- Metaadatok/űrlap
- Hírfolyam (feed)
- Tartalom

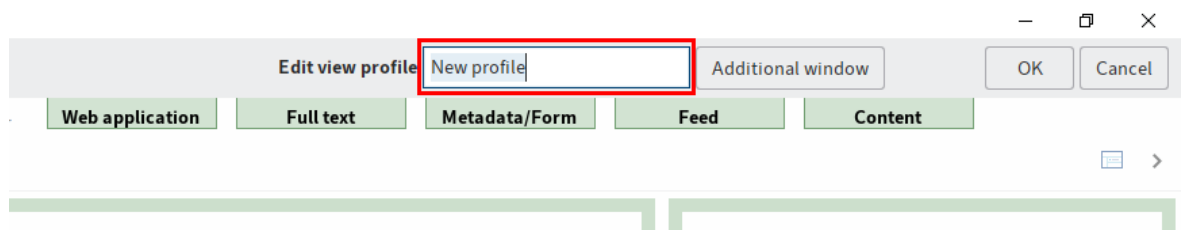
3. Húzza az előnézeti elemet lenyomott egérgombbal egy tetszőleges alterületre, majd engedje fel az egér gombját.

Az előnézeti elem hozzárendelődik az alterülethez.

Információ

Próbáljon ki különböző elrendezési konstellációkat. A területek mérete automatikusan beállítódik.

Opcionális: egy alterülethez több előnézeti elem is hozzárendelhető. Ebben az esetben az egyes előnézeti elemek fülként jelennek meg. A fülek sorrendje módosítható.



4. Az előnézeti profil nevét írja be az *Előnézeti profil szerkesztése* mezőbe.

Opcionális: a *További ablak* gomb segítségével megnyithatja a *Megjelenítési terület* párbeszédpanelt. Ebben az ablakban az előnézeti elemek tesztüzemben jeleníthetők meg. Ehhez a kívánt előnézeti elemet az egérrel húzza az *Előnézet* ablakba.

Kérjük, vegye figyelembe

Az *Előnézet* párbeszédpanelen végzett beállítások nem kerülnek át a megjelenítési profilba.

5. Az előnézeti profil mentéséhez válassza az *OK* lehetőséget.

Az új előnézeti profil létrejön.

Előnézeti profilok kezelése

A *Profilok kezelése* funkcióval szerkesztheti a meglévő előnézeti profilokat, törölheti azokat és hozzárendelhet egyes funkcióterületeket. A funkciót az *Előnézet profilok kiválasztása és konfigurációja* > *Profilok kezelése* alól indíthatja.

Manage view profiles

View profiles

Classic

Collaboration

Complete

Form editing

Complete (separate feed)

+ New profile

Edit

Delete

Map profiles to work areas

Repository: Complete (separate feed)

Intray: Classic

Clipboard: Complete (separate feed)

Tasks: Form editing

Search: Complete (separate feed)

In use: Complete (separate feed)

OK Cancel

Megjelenik az *Előnézeti profilok kezelése* ablak.

A felső ablakrészen megjelennek a rendelkezésre álló profilok.

Új profil: megnyílik egy ablak az új profil definiálásához. Itt határozhatja meg az előnézeti területeket a téglalap formák egérrel történő elhúzásával (űrlap, fulltext, tartalom, hírfolyam, webes felhasználás).

Szerkesztés: megnyit szerkesztésre egy az *Előnézeti profil* listában megjelölt előnézeti profilt.

Törlés: a *Törlés* gombbal eltávolíthatja a kiválasztott előnézeti profilt. Az előnézeti profil először piros kijelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, az előnézeti profil törlődik. Ha az ablakot a *Mégsem* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Profilok hozzárendelése funkcióterületekhez

Egy funkcióterülethez hozzárendelhet egy előnézeti profilt. Válassza ki a legördülő menüből az egyes funkcionális területekhez tartozó megjelenítési profilt.

Profilok hozzárendelése sémákhoz

A sémákhoz előnézeti profilt rendelhet hozzá. Válasszon ki a baloldali legördülő menüből egy sémát és rendeljen hozzá a jobboldali legördülő menüvel egy előnézeti profilt.

Új: az *Új* gombbal új sémát adhat hozzá.

Törlés: a *Törlés* gombbal (X szimbólum) eltávolíthatja a sémát.

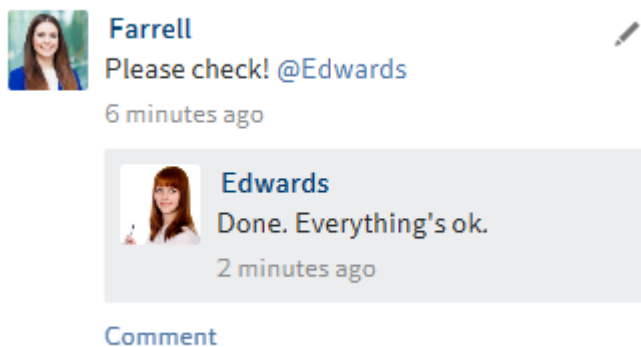
Metaadatok

Mielőtt dokumentumokat vagy új mappákat visz be az ELO-ba, metaadatokat kell megadni a bejegyzésekhez. Erre szolgálnak a sémák, melyek megfelelő beviteli mezőket (ún. *mezőket*) tartalmaznak.

A *Metaadatok* ablak a metaadatok bevitelére és szerkesztésére szolgál. Az ablak automatikusan megjelenik egy dokumentum archiválásakor vagy egy mappa létrehozásakor, ha nincs másként konfigurálva.

Részletes információkat a "Metaadatok szerkesztése" fejezetben talál.

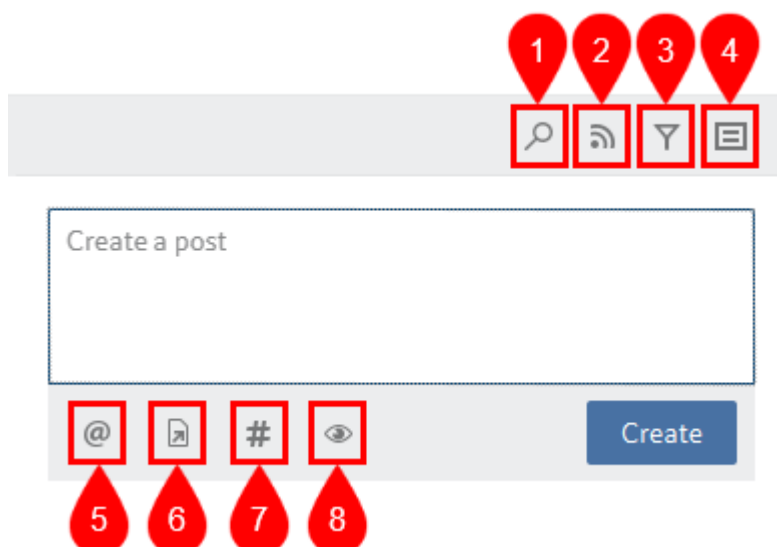
Hírfolyam (feed)



A hírfolyam (feed) egy ELO bejegyzésről (dokumentum vagy mappa) folytatott eszmecserét tesz lehetővé, és megemlíti a bejegyzés módosításait. Az új feed-bejegyzések egy zöld ponttal vannak jelölve.

A következő hírtípusok jelennek meg a hírfolyamban:

- Hozzászólások (egy felhasználó készítette)
- Kommentárok (egy bejegyzéshez)
- Körkérdések
- Események (pl. új dokumentumverzió elhelyezése vagy a munkaváltozat módosítása)



1 Feed keresése

2 Feed

feliratkozás: ha feliratkozik egy bejegyzés feedjére, a feedben megjelenő újdonságok az *ÉN ELO-m* oldalon is megjelennek. A feedek automatikusan feliratkozásra kerülnek, amikor egy dokumentumot elhelyeznek, valamint amikor egy mappát, egy új dokumentumverziót, egy feed-bejegyzést vagy -hozzászólást hoznak létre. A feliratkozások beállításait a konfigurációban vagy a Beállítások a „ÉN ELO-m” menüpontban módosíthatja.

3 szűrő lehetőség megjelenítése: a szűrők az *ÉN ELO-m > Hírek* menüpontban találhatóakhoz hasonlóan működnek.

4 Az bejegyzés metaadatainak megjelenítése: a bejegyzés sémája mindig megjelenik. A séma mezői csak akkor jelennek meg, ha ki vannak töltve. A 2. generációs metaadat sémáknál csak a bejegyzés sémája jelenik meg, még akkor is, ha más mezőket is kitöltött.

5 Felhasználók vagy csoportok megemlítése: alternatív megoldásként írjon be a feed-bejegyzésbe egy @ jelet, hogy beilleszthessen egy megemlítést. Az említett személyek a megfelelő hírfolyam-bejegyzést az *ÉN ELO-m* funkcióterületen láthatják.

6 Hivatkozás egy bejegyzésre: alternatív megoldásként írjon be a feed-bejegyzésbe egy > jelet, hogy hivatkozást illesszen be. A hivatkozás segítségével a felhasználók automatikusan a linkelt bejegyzés tárolási helyére ugorhatnak.

7 Hashtag: alternatív megoldásként írjon be a feed-bejegyzésbe egy #-t, hogy hashtaget illesszen be. Hogy értesülhessen az új hozzászólásokról egy-egy témában, feliratkozhat hashtagekre. Ehhez válasszon ki egy hashtaget, majd válassza a *Feliratkozás* (hálózat ikon) lehetőséget.

8 Láthatóság: ezzel állíthatja be, hogy ki láthatja a hozzászólását. A *Kiválasztott láthatóság megjegyzése* segítségével a láthatóság korlátozását a jövőbeli feed-bejegyzésekre vonatkozóan alapértelmezettként mentheti. A hozzászólások láthatósági beállításait a kommentált bejegyzés veszi át. Nem lehet őket megváltoztatni.

Hozzászólás/kommentár létrehozása

A hírfolyamban posztokat hozhat létre ELO bejegyzésekhez és kommentálhatja mások bejegyzéseit. A *Létrehozás* vagy a CTRL + ENTER billentyűkombinációval elküldheti a bejegyzést.

A hozzászólások, felmérések és kommentek szövegét vastag betűvel formázhatja. Helyezzen egy csillagot (*) a szövegterület elejére és végére.

Információ

Ha azt szeretné, hogy a csillag karakterként olvasható legyen a szövegben, írjon egy fordított perjelet (\) a csillag elé. A csillag ekkor nem eredményez formázást, hanem megjelenik.

Kérjük, vegye figyelembe

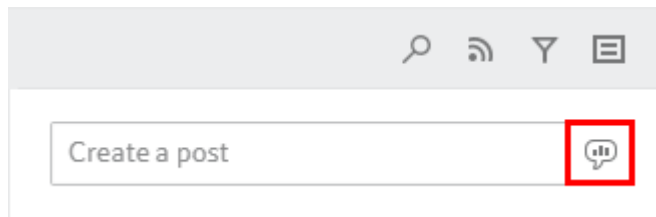
Ne írjon be olyan szavakat a feed-bejegyzésekbe vagy hashtagekbe, amelyek operátor jelentéssel bírnak a keresés során (NOT, OR, AND). Ellenkező esetben problémák léphetnek fel, amikor ezekre a szavakra keres.

Bejegyzés szerkesztése

A *Szerkesztés* gombbal (toll szimbólum) a saját bejegyzések és megjegyzések utólag is szerkeszthetők.

A szerkesztett hozzászólásokat a hozzászólás alatt található *szerkesztve* jelölés alapján lehet felismerni. Válassza a *szerkesztve* lehetőséget a szerkesztési előzmények megnyitásához.

Körkérdés létrehozása



A *Körkérdés létrehozása* gombbal kiegészítő területet nyithat meg az ELO hírfolyamban. Ezen a területen körkérdést hozhat létre.

A legördülő menüből kiválaszthatja a felmérés időtartamát, és megadhatja a konkrét napok számát is. Két hétre például 14-et írjon be.

A *További beállítások megjelenítése* legördülő menüre kattintva megnyithat egy területet további beállítási lehetőségekkel:

- Több mint egy válasz választható (többszörös választás)
- Résztvevő felhasználóneve látszik az eredményben: a nevek minden résztvevő számára láthatóak az eredményekben. Ha ez az opció ki van kapcsolva, a felmérés az Ön számára is anonim lesz.
- Válasz engedélyezése felhasználónak

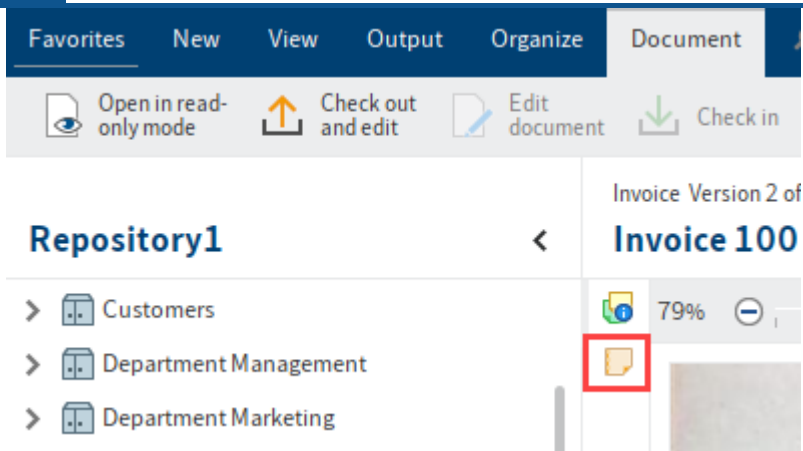
A körkérdés elindításához kattintson a *Létrehozás* gombra.

A körkérdés mindaddig szerkeszthető, amíg még senki nem vett benne részt.

Egy már megkezdett felmérés törléséhez az X gombot használhatja. A törlést nem lehet visszavonni.

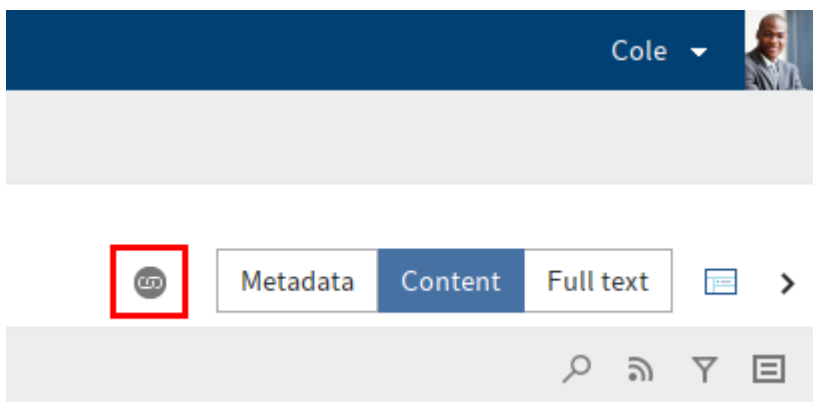
Megjegyzések, linkek, fájl melléletek

Ha a kiválasztott dokumentumhoz rendelkezésre áll, a következő további elemek jelennek meg:



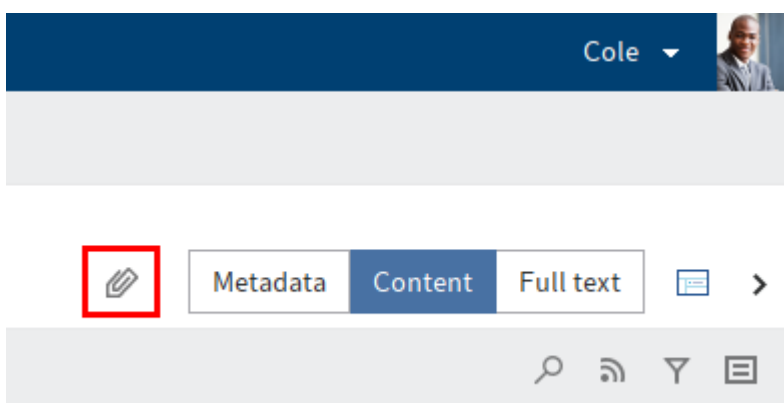
Megjegyzések: a középső sávon láthatja a bejegyzéshez tartozó megjegyzéseket. (kis post-it jel) Ha a szimbólumra kattint, megnyílik a megjegyzés.

A megjegyzések létrehozásának módját a Megjegyzés hozzáadása című fejezetben találja.



Összekapcsolások: a lánc szimbólum egy összekapcsolást/linket jelöl. A szimbólumra kattintva megnyithatja a linkek áttekintését, és további bejegyzéseket kapcsolhat hozzá.

Az összekapcsolás létrehozásának módját az Összekapcsolás fejezetben találja.



Fájlmelléklet: a gemkapocs szimbólum a kiválasztott dokumentumhoz tárolt fájlmellékletet jelképezi. Kattintson az ikonra a fájlmelléklet megnyitásához.

A fájlmelléklet létrehozásának módját a Fájlmelléklet hozzáadása című fejezetben találja.

Mentés másként

Billentyűparancs: CTRL + S

Ezzel a funkcióval menthető az aktuálisan kiválasztott dokumentum az ELO-n kívülre.

Helyettesítés irányítása

Helyettesítő beállítása

A helyettesítés biztosítja, hogy a feladatai akkor is el legyenek végezve, amikor hosszabb ideig nincs hozzáférése az ELO-hoz.

Beállíthat helyettesítéseket, melyek azonnal vagy később lesznek aktívak.

Kérjük, vegye figyelembe

Egy helyettesítési szabályt csak a következő személyek módosíthatnak vagy törölhetnek:

- A helyettesítést létrehozó személy
- Fő-adminisztrátor
- AI-adminisztrátor (a helyettesített személy)
- Felettes (a helyettes személy)

Eljárás

1. Kattintson a menüszalagon a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Helyettes beállítása* gombra.
2. Válassza ki a helyettesét a beviteli mezővel ill. a legördülő menüben.

Helyettesíthetik Önt más felhasználók vagy csoportok.
3. Pontosabb beállítások elvégzéséhez válassza ki az egyik helyettesítésre jogosult képviselőt vagy csoportot.

Amíg nem végzi el a beállításokat egy helyettesnél, a képviselő státusza *Hiányos*. A helyettesítés ilyen státusszal még nem alkalmazható. Elvégezheti a beállításokat azonnal vagy később is.

Különböző beállításokat adhat meg különböző helyettesekhez. Így előre megtervezheti a helyettesítéseit, a beállításokat pedig később is szerkesztheti.

A *Helyettesítésre jogosult felhasználók* listában láthatók a helyettesként Ön által beállított felhasználók/csoportok. Az aktív helyettesítések zölddel vannak jelölve. A hiányos helyettesítések sárga színnel vannak jelölve. Egy helyettesítés teljes megadásához az *Aktív helyettesítés ebben az időszakban és a Tervezett időszakon kívül is aktiválhat/inaktiválhat* opció közül legalább az egyiknek aktiválva kell lennie, ÉS vagy a *A helyettesítés mindenre kiterjed* vagy a *Helyettesítés hatókörének korlátozása* opciónak kell aktiválva lennie. Legalább egy jelölőnégyzetet be kell jelölni a *Helyettesítés hatókörének korlátozása* opció alatt.

Beállítások

A következő lehetőségek vannak helyettesítő beállítására:

- Megad egy időszakot, mely alatt egy másik felhasználó automatikusan átveszi a helyettesítést.
-

Általános helyettesítési jogosultságot ad egy másik felhasználónak. Ebben az esetben neki magának kell aktiválnia a helyettesítést.

Időszak: az *Aktív helyettesítés ebben az időszakban* opció aktiválja az időszak tartamára a beviteli mezőket. Ha kikapcsolja az opciót, a bevétel nem lesz aktív. A már megadott időszakok azért megmaradnak és később aktiválhatóak.

A következő időszakokat definiálhatja:

- Egy konkrét időszakot kezdő és záró dátummal
- Egy korlátozatlan időszakot
- Több konkrét és/vagy korlátlan időszakot

Ha korlátlan időszakra határozott meg egy helyettesítést, az X-gommbal törölheti az időszakot és befejezheti a helyettesítést.

Információ

Az időszakok nem törölődnek automatikusan, hanem az X-gommbal kell törölni őket.

Helyettesítési jogosultság: ha kiválasztja az *Egy tervezett időtartamon kívül aktiválhat/inaktiválhat* opciót, a helyettesítő személy saját maga aktiválhatja vagy kapcsolhatja ki a helyettesítést. Ezzel ő elvileg jogosult Önt helyettesíteni anélkül, hogy Ön meghatározná ehhez egy időszakot.

Helyettesítés köre: egyénileg beállíthatja, hogy mennyi jogosultságot ad a helyettesítőjének.

Válasszon egy opciót:

- A helyettesítés mindenre kiterjed
- Helyettesítés körének korlátozása

Figyelem

Ha aktiválja *"A helyettesítés mindenre kiterjed"* opciót, akkor az Ön helyettese hozzáférést kap minden olyan dokumentumhoz, feladathoz és funkcióhoz, amelyekhez Önnek jogosultsága van. Ez az Ön személyes dokumentumaira és megjegyzéseire is kiterjed, amiket egyébként csak Ön láthat.

A helyettesítés mindenre kiterjed: a helyettes megkapja az Ön összes jogosultságát. A helyettes hozzáférést kap:

- Dokumentumokhoz az ELO-ban (személyesekhez is)
- A postfiókjában lévő fájlokhoz
- Az Ön személyes feladataihoz és workflow-jaihoz
- Csoporttagságokhoz és csoportfeladatokhoz
- Megjegyzésekhez (személyesekhez is)
- A kliens funkcióihoz

Helyettesítési kör korlátozása: egyénileg döntheti el, milyen jogokat oszt ki a helyettesítőjének. A következő három opció legalább egyikét aktiválnia kell:

•

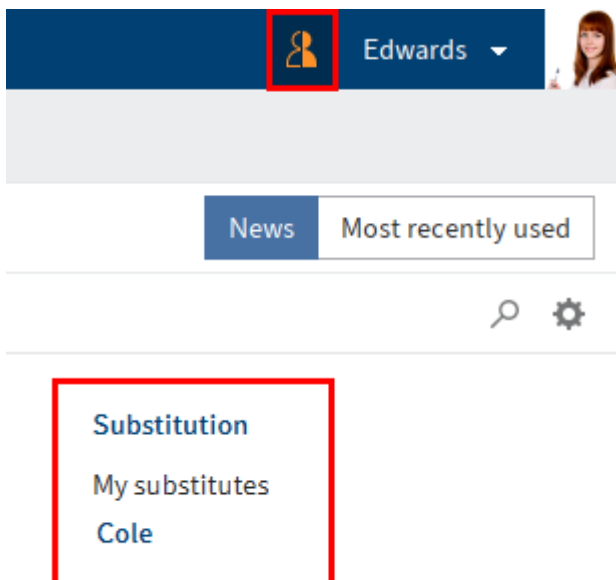
Személyes feladatok és workflow-k: ha aktiválja ezt az opciót, a helyettes hozzáférést kap olyan feladatokhoz és workflow-khoz, melyeket Ön nem mint egy csoport tagja kapott meg, hanem személyesen Ön van megjelölve elvégzésükre. Ahhoz, hogy a feladathoz tartozó dokumentumok is láthatók legyenek, a *Workflow-jogosultságkiterjesztés* jogosultság szükséges. Ez a felhasználói jog csak adminisztratív úton aktiválható.

- Hozzáférés a Postafiókhoz: ha aktiválja ezt az opciót, a helyettesítője hozzáfér az Ön Postafiókjához.

Kérjük, vegye figyelembe

Ahhoz, hogy az Ön képviselője láthassa az Ön Postafiókjában található dokumentumokat, azokat előzőleg ki kell helyezni a szerverre. A megfelelő beállítást a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Postafiók funkcióterület beállításai > Postafiók kimentése a szerverre kijelentkezéskor* pontban találhatja meg. Szükség esetén lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

- Csoporttagság átvétele: a legördülő menüből válassza ki, mely csoportokra terjedjen ki a helyettesítés. A helyettes megkapja a csoporttal összefüggő jogosultságokat bejegyzésekre, megjegyzésekre, feed-bejegyzésekre és csoportfeladatokra. Ily módon több helyettest is be lehet állítani egy időszakra és el lehet osztani a jogosultságokat különböző csoportoknak. Csak azok a csoportok láthatóak, melyeknél megengedett a helyettesítés.



Ha aktuálisan helyettesítik Önt, azt a *Felhasználói menü [az Ön neve]* melletti narancsszín figuráról ismerheti fel.

Az *Én ELO-m* kezdőlapon is látható, ha éppen helyettesítik.

Helyettesítés továbbadása

A helyettesítések nem adódnak tovább automatikusan.

Ez azt jelenti: Emil Eilig beállította Ida Igel-t a helyetteseként. Ida Igel ezután beállítja Jonas Jupitert a saját helyettesének. Jonas Jupiter nem kapja meg a feladatokat és jogokat stb., melyeket Ida Igel helyettesként Emil Eilig-től kapott.

Továbbadhat helyettesítést: ezzel az opcióval megengedi a helyettesének, hogy leadja a helyettesítést egy másik felhasználónak.

Ebben az esetben sem adódik tovább automatikusan a helyettesítés, hanem aktívan tovább kell adni.

Körültekintéssel használja ezt az opciót, nehogy kontrollálatlanul kerüljenek továbbításra jogosultságok a cégen belül.

Helyettesítés átvétele

Ezzel a funkcióval (elérhető: *Felhasználói menü [Az Ön neve]*) átveszi egy másik személy helyettesítését. A személy feladatait a feladatlistában a *Feladatok* funkcióterületen jelenítheti meg (a *Feladat > Megjelenítés > Helyettesítési feladatok* ponton keresztül).

A következő lehetőségek vannak egy helyettesítés átvételére:

- Egy másik felhasználó megadott egy időszakot, melyre Ön automatikusan átveszi a helyettesítést.
- Egy másik felhasználó általános helyettesítési jogosultságot adott Önnek. Ebben az esetben Önnek kell aktiválnia a helyettesítést.

Kattintson a menüszalagon a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Helyettesítés elfogadása* gombra.

Itt látja, kit helyettesít aktuálisan vagy kit szabad helyettesítenie.

Felhasználó, akit én helyettesíthetek

Baloldalt látja, hogy mely felhasználókat helyettesítheti.

Információ

Ha Ön más személyek felettese, akkor automatikusan jogosult ezen személyek helyettesítésére. Azok a személyek, akiknek Ön a felettese, nem jelennek meg automatikusan az áttekintésben. Válasszon ki egy személyt az *Kolléga hozzáadása* mezőn keresztül. A *Kolléga hozzáadása* mező csak akkor jelenik meg, ha Ön felettesként van megadva.

Az aktív helyettesítéseket a profilkép mellett baloldalt látható zöld sávról ismeri fel.

Ha rákattint egy felhasználóra, megjelenik a jobboldali területen, hogy hogyan vannak pontosan konfigurálva a helyettesítési jogosultságai. Ez a terület csak információként szolgál és nem szerkeszthető.

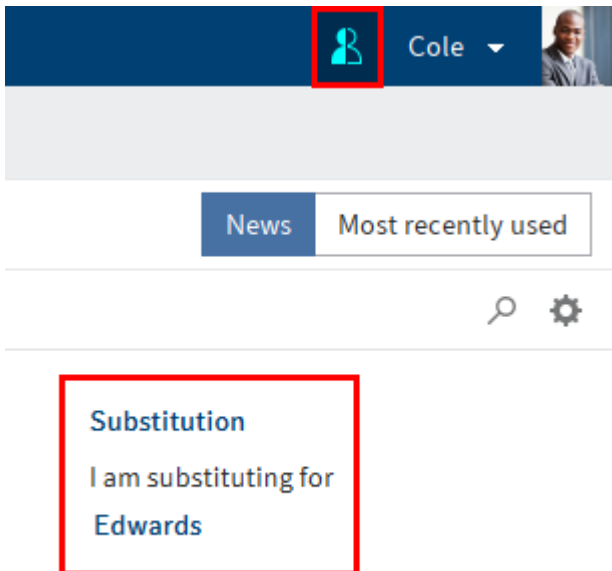
Helyettesítések szerkesztése

A következő lehetőségek vannak:

-

Aktiválás/inaktiválás: ezzel a gombbal aktiválja az éppen nem aktív helyettesítéseket és kapcsolja ki azokat az aktívakat, melyeket le szeretne állítani. A gombok csak akkor állnak rendelkezésre, ha a személy, akit helyettesíteni szeretne, beállította Önnek azt a jogosultságot, hogy saját maga aktiválhassa és inaktiválhassa a helyettesítést.

- Továbbítás: ezzel a gombbal adhat tovább egy helyettesítést, amennyiben a helyettesített felhasználó beállította Önnek erre a jogosultságot. Vagy teljesen leadhatja a helyettesítést vagy megadhat egy további helyettesítőt.



Ha aktuálisan helyettesít egy másik felhasználót, azt a *Felhasználói menü* [az Ön neve] melletti kék figuráról ismerheti fel.

A kezdőlapján az *Én ELO-m* részen is látható, ha éppen helyettesít egy másik személyt.

Helyettesítési feladatok megjelenítése

A helyettesítési feladatokat a *Feladatok* funkcióterületen jelenítheti meg. A helyettesítési feladatok azon felhasználó feladatai, akinek a helyettesítésére Ön van beállítva.

Eljárás

1. Nyissa meg a *Feladatok* funkcióterületet.
2. Válassza a *Menüszalag > Feladat lap > Megjelenítés* lehetőséget.

Eredmény

A helyettesítési feladatok megjelennek a feladatlistájában.

Információ

A *Helyettesítési feladatok* funkció aktív státuszát a gombon lévő jelölésből ismerheti fel.

Helyettesítési postafiók megtekintése

Indítható: *Postafiók > Menüszalag > Archiválás > Átadás*

A *Helyettes postafiókjának megtekintése* funkcióval kezelheti más felhasználók postafiókjának tartalmát. Az adott felhasználónál ehhez Önnek helyettesként aktívnek kell lenni.

Kérjük, vegye figyelembe

Ahhoz, hogy más személy postafiókjából származó Postafiók-dokumentumokat meg lehessen tekinteni, másolni vagy átvenni, a dokumentumokat előzőleg ki kell helyezni a szerverre. A megfelelő beállítást a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Postafiók funkcióterület beállításai > Postafiók kimentése a szerverre kijelentkezésakor* pontban találhatja meg. Szükség esetén lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

A *Helyettesítő postafiók* párbeszédablakban a következő funkciók állnak rendelkezésre:

- ... Postfiók-fájljai: ebben a részben láthatja, kinek a postafiókját tekinti meg éppen.
- Felhasználó kiválasztása: ezzel a gombbal választhatja ki, hogy kinek a Postafiókját kívánja megtekinteni.
- Megnyitás olvasásra: ezzel a gombbal nyithatja meg a kiválasztott dokumentumot megtekintésre.
- Másolás: létrehoz egy másolatot a kiválasztott dokumentumról az Ön saját Postafiókjában. Az eredeti dokumentum annak felhasználónak a Postafiókjában marad, akinek a helyettesítését végzi.
- Áthelyezés: a kiválasztott dokumentumot áthelyezi az Ön saját Postafiókjába. A dokumentum törlődik annak felhasználónak a Postafiókjából, akinek a helyettesítését végzi.

Információ

Másolás és áthelyezés esetén többszörös kijelölés lehetséges a CTRL billentyű lenyomva tartásával.